



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CINCO PRAZAS DE AUXILIAR, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de oposición, cinco prazas de auxiliar, da escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 267, do 20.11.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditadas polas persoas aspirantes proposta a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo, nomeando como persoal funcionario de carreira a:

Don/a Hugo Rebolo López, para ocupar a praza número 2082, denominada auxiliar, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 316, vinculado á citada praza.

Don/a Lourdes Gancedo Méndez, para ocupar a praza número 982, denominada auxiliar, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1734, vinculado á citada praza.

Don/a Alba Dopico Novo, para ocupar a praza número 979, denominada auxiliar, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1723, vinculado á citada praza.

Don/a. Raquel Pardo Sánchez, para ocupar a praza número 826, denominada auxiliar, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1253, vinculado á citada praza.

Don/a Carmen María Hortas Alonso, para ocupar a praza número 12009, denominada auxiliar, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1826, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-

Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2600

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SETE PRAZAS DE ATS/DUE, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A – SUBGRUPO A2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2025.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, sete prazas de ATS-DUE, da escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 216, do 19.09.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditada polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo nomeando como funcionaria de carreira a:

Dona Maria Gorgoso Fernández, para ocupar a praza número 1002, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1784, vinculado á citada praza.

Dona Sandra Abelaira Cabo, para ocupar a praza número 1003, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1785, vinculado á citada praza.

Dona María Vanesa Vázquez Núñez, para ocupar a praza número 1004, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1786, vinculado á citada praza.

Dona Lucía Vila Cabana, para ocupar a praza número 1005, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1787, vinculado á citada praza.

Dona Marta Ulloa Méndez, para ocupar a praza número 1037, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2025, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1850, vinculado á citada praza.

Dona María Belén Barrio Prado, para ocupar a praza número 1038, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2025, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1851, vinculado á citada praza.

Dona Avelina Solloso Fernández, para ocupar a praza número 1056, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2025, adxudicándolle o posto de traballo denominado ATS/DUE Entrada, número 1871, vinculado á citada praza..”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2601

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CATRO PRAZAS DE FISIOTERAPEUTA, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS GRUPO A – SUBGRUPO A2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES ÁS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2024.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, catro prazas de FISIOTERAPEUTA, da escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 216, do 19.09.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditada polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo nomeando como funcionaria de carreira a:

Don Luis Miguel Rivas Lozano, para ocupar a praza número 999, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1781, vinculado á citada praza.

Dona Vanesa Monjero Arboiro, para ocupar a praza número 1000, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1782, vinculado á citada praza.

Dona Rut Douton Rodríguez, para ocupar a praza número 1001, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1783, vinculado á citada praza.

Dona Carmen Otero Ruíz, para ocupar a praza número 1026, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2024, adxudicándolle o posto de traballo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1813, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2602

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CINCO PRAZAS DE TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS GRUPO A – SUBGRUPO A2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES ÁS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023, 2024 E 2025.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, cinco prazas de TERAPEUTA OCUPACIONAL, da escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 216, do 19.09.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditada polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo nomeando como funcionaria de carreira a:

Dona Leticia Veiga Villarino, para ocupar a praza número 995, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1777, vinculado á citada praza.

Don Alejandro López Vilarín, para ocupar a praza número 996, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1778, vinculado á citada praza.

Dona Lorena Arias Besteiro, para ocupar a praza número 997, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1779, vinculado á citada praza.

Dona Lucía Núñez Alonso, para ocupar a praza número 998, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2024, adxudicándolle o posto de traballo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1780, vinculado á citada praza.

Dona Lourdes López Villar, para ocupar a praza número 1039, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2025, adxudicándolle o posto de traballo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1852, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2603

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CATRO PRAZAS DE PORTEIRO, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNO, AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, (4) prazas de Porteiro, da escala de administración xeral, subescala subalterno, agrupacións profesionais, do cadro de persoal funcionario (3 cota xeral e 1 cota de reserva para persoas con capacidades diferentes), fixéronse públicas no BOP núm. 262, do 14.11.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador, que para cumprimento da base 9.2 que literalmente sinala: “No suposto de que existan prazas reservadas a cota de discapacidade e que non sexan cubertas por persoas con discapacidade, estas acumularanse ao sistema de acceso xeral (...)”, ao non haber aspirantes da cota de reserva de persoas con capacidades diferentes que superaran o proceso selectivo, acumula a praza reservada a esta cota á cota xeral.

Acreditado polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 10.1, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5.1, esta presidencia, atendendo a proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo nomeando como funcionarias de carreira a:

Dona Cristina Vázquez Fernández, para ocupar a praza número 2157, denominada PORTEIRO/A, escala de administración xeral, subescala subalterno, agrupacións profesionais, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado PORTEIRO/A Entrada, número 237, vinculado á citada praza.

Dona Tania Penoucos Blanco, para ocupar a praza número 2156, denominada PORTEIRO/A, escala de administración xeral, subescala subalterno, agrupacións profesionais, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado PORTEIRO/A Entrada, número 314, vinculado á citada praza.

Don José Luis Río Valle, para ocupar a praza número 1028, denominada PORTEIRO/A, escala de administración xeral, subescala subalterno, agrupacións profesionais, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado PORTEIRO/A Entrada, número 1815, vinculado á citada praza.

Don Álvaro López Dosil, para ocupar a praza número 1029, denominada PORTEIRO/A, escala de administración xeral, subescala subalterno, agrupacións profesionais, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado PORTEIRO/A Entrada, número 1816, vinculado á citada praza..”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2604

CONCELLOS

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Vista a proposta efectuada polo xefe do Servizo de Persoal, en cuxa parte expositiva se fai constar o seguinte:

ASUNTO: Rectificación de erro material padecido no Decreto núm. 9519/2025, do 13/10/2025 de aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas na convocatoria para o acceso en propiedade dunha (1) praza de oficial lector de contadores, pertencente ao cadro de persoal funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en quenda libre – OPE 2023.

ANTECEDENTES DE FEITO

Primeiro.- Mediante o Decreto de Alcaldía núm. 9519/2025, do 13/10/2025, aprobouse a listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade dunha (1) praza de oficial lector de contadores, pertencente ao cadro de persoal funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en quenda libre – OPE 2023 do Excmo. Concello de Lugo.

Segundo.- Revisado de oficio o expediente administrativo por parte do Servizo de Persoal, detéctase un erro material manifesto na citada listaxe definitiva en relación co aspirante LUGILDE SANCHEZ, HECTOR, co DNI ***4983**. O devandito aspirante figura excluído na relación pola causa (2): non aportar fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea vixente no prazo de presentación de solicitudes.

Terceiro.- Comprobada a documentación integrada no expediente, consta de xeito fidedigno que o aspirante achegou correctamente o seu DNI xunto coa solicitude, facéndoo no tempo e na forma establecidos legalmente. Por tanto, non procede en ningún caso a súa exclusión do proceso selectivo.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Único.- O artigo 109.2 de la Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece de forma expresa que: *“As Administracións públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos”*.

No presente caso, concorren todos os requisitos para a aplicación da rectificación de oficio, ao tratarse dun erro puramente material, indiscutible e evidente que se desprende de forma directa dos documentos obrantes no expediente, sen que isto supoña unha alteración substancial nin do procedemento nin do fondo do acto administrativo.

Con base no informe do Servizo de Persoal e de conformidade coas atribucións que confire o art. 124.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no Decreto núm. 4003/2026, do 12 de maio de 2026

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Rectificar o erro material detectado no Decreto núm. 9519/2025, do 13/10/2025 de aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas na convocatoria para o acceso en propiedade dunha (1) praza de oficial lector de contadores, pertencente ao cadro de persoal funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en quenda libre – OPE 2023 no seguinte sentido:

- Excluír definitivamente da relación de persoas aspirantes excluídas a:
- LUGILDE SANCHEZ, HECTOR, co DNI ***4983**
- Incluír ao citado aspirante, a todos os efectos previstos na convocatoria, na relación de persoas aspirantes admitidas.

SEGUNDO.- Publicar a resolución de rectificación de erros no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo así como Taboleiro de Anuncios electrónico do Concello de Lugo, para o xeral coñecemento das persoas interesadas.

TERCEIRO.- Trasladar de xeito inmediato a resolución ao tribunal cualificador do proceso selectivo para a súa constancia e aos efectos oportunos no desenvolvemento do proceso de oposición.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso postestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 18 de setembro de 2026.- A alcaldesa presidenta, Excm. María Elena Candia López.

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA POSTOS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

POSTO DE TRABALLO: AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

No Rexistro Xeral do Concello de Navia de Suarna ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Navia de Suarna, será necesario adiantala por email (concello.naviadesuarna@eidolocal.es), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios do Concello e na Sede Electrónica do Concello de Navia de Suarna.

Navia de Suarna, 24 de setembro de 2026.- O alcalde, José Fernández Fernández.

R. 2569

POL

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de transferencia de créditos nº 13/2026 entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto e que non afectan a créditos de persoal, publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Baixas en aplicacións de gastos

Progr.	Econó.	Descrición	Créditos definitivos	Modificación proposta	Créditos finais
231	22799	Outros traballos realizados por outras empresas	118.112,60 €	-39.772,79 €	78.339,81 €

Altas en aplicacións de gastos

Progr.	Econó.	Descrición	Créditos definitivos	Modificacións proposta	Créditos finais
1532	61900	Outras inversións de reposición en infraes. e bens destinados ao uso xeral	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	Outras inversións novas en infraes. e bens destinados ao uso xeral	36.351,01 €	291,35 €	36.642,36 €

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do RDL 2/2004, as persoas interesadas poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, Reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo do antedito, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Pol, 24 de setembro de 2026.- O alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2570

VIVEIRO*Anuncio*

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE CONVOCATORIA, BASES E ANEXO POLAS QUE SE INICIA A PROCESO E SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A XURÍDICO/A, AVOGADO/A E RESPONSABLE DO CIM DO CONCELLLO DE VIVEIRO.

A) DECRETO DE CONVOCATORIA.

Vistas as bases e anexo polas que se establecen as normas que rexerán o proceso selectivo para constituír as listas de substitutos e interinos de Técnico/a Xurídico/a, Avogado/a e Responsable do CIM, con carácter provisorio, as necesidades urxentes e imprescindibles que se produzan no departamento do Centro de Información á Muller, sempre e cando non sexa posible a súa cobertura con persoal propio municipal. Número de expediente 9422/2026.

Visto o artigo 55.1 do EBEP que sinala que *“todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”*.

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

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

Visto o artigo 61.1 do EBEP que dispón que *“os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”*.

Tendo en conta que para acadar o referido funcionamento eficaz, e en base a criterios de economía e eficacia, constátase a necesidade urxente de crear lista de emprego provisional na categoría profesional de “Técnico/a Xurídico/a, Avogado/a e Responsable do CIM”, no departamento do Centro de Información á Muller do Concello de Viveiro, aos efectos de nomeamentos con carácter temporal.

Con fundamento no exposto con anterioridade e en uso das atribucións que me confire o e o artigo 21.1.g da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso, de carácter aberto.

SEGUNDO.- Aprobar as Bases, e o seu anexo, que rexerán o procesos selectivo, mediante o sistema libre de concurso ao obxecto da constitución de lista de emprego de funcionario interino de Técnico/a Xurídico/a, Avogado/a e Responsable do CIM no Concello de Viveiro.

TERCEIRO.- Convocar o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso, de carácter aberto.

CUARTO.- Ordenar a publicación da presente convocatoria, Bases e o seu anexo, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 23 de setembro de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante min, A secretaria xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 2571

Anuncio

BASES XERAIS E ESPECIFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A XURÍDICO/A, AVOGADO/A E RESPONSABLE DO CIM DO CONCELLLO DE VIVEIRO.

1.- OBXECTO E NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos da convocatoria por concurso dunha lista de traballo de Técnico/a Xurídico/a, Avogado/a e Responsable do CIM.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: TÉCNICA XURIDICA , AVOGADO/A E RESPONSABLE DO CIM
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)
- c) Outras características: - Escala de Administración Xeral Subescala Técnica.

1.1.1.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO**1.1.2.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA O ACCESO ÁS PRAZAS:****1.1.2.1.- Titulación de grao en Dereito ou equivalente**

1.1.2.2.- Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).

1.1.3.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: CELGA 4**1.1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:**

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto no Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido de la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e a Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, por o que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeneral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civiles da Administración Xeneral do Estado; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xunio, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local, e demais normativa da aplicación.

2.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DAS LISTAS DE EMPREGO.

Os/As aspirantes deberán manifestar que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditarlos antes do nomeamento como funcionario interino, agás no suposto de compatibilidade de actividade, que é suficiente acreditarla antes do inicio da relación de servizo.

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.

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

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbo estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación de grao en Dereito ou equivalente.

f) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4 ou equivalente.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

h) Cumprir, no momento do nomeamento os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuílos os aspirantes no día que remate o prazo para a presentación da solicitudes.

3.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamen se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello de Viveiro, na páxina web municipal www.viveiro.gal e no taboleiro de anuncios dixital.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello de Viveiro, na páxina web municipal www.viveiro.gal e no taboleiro de anuncios dixital.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.gal).

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

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: viveiro.gal – recursos humanos -emprego – lista de emprego CIM.

Toda a documentación que se publique con posterioridade á convocatoria, bases e anexos será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: viveiro.gal - sede electrónica - taboleiro de anuncios.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de cinco **(5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

4.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro en horario presencial de nove a catorce horas de luns a venres, ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

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

4.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. A non presentación do Anexo poderá ser obxecto de subsanación, sendo excluída a persoa aspirante que non subsane ou emende a falta de presentación do Anexo ou a súa presentación incompleta.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

Coa solicitude (ANEXO I) os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) ANEXO I debidamente cumprimentado e asinado.

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

c) Copia da Titulación académica esixida nas presentes Bases do posto para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos

de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).

e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- Cando se solicite a adaptación de probas.

f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

h) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

i) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

De resultar adxudicatario/a para ocupar, no seu momento, a praza referida nas presentes bases mediante o oportuno chamamento, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluído/a requiríndolle a documentación ao seguinte candidato/a en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados a) b) c) e d) o/a aspirante quedará excluído/a, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

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

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

6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un Presidente.
- b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

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

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

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

7.2. Constitución e actuación do Tribunal de selección.-

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

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

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

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

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

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

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

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

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

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

Constituído o Tribunal procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos aportada polos aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

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

8.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e nomeado e constituído o Tribunal, procederase por este á comprobación das instancias presentadas realizando proposta de lista provisional de admitidos e excluídos, que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo de un mes.

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

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

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

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

Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados e) e f); así como da documentación xa previamente presentada (no caso de non terse presentado orixinal ou copia auténtica) dos apartados g) h) e i).

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

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

8.3.- LISTA DEFINITIVA.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

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

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

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.-

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

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

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o Celga, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes que figure nas presente bases

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

10.- O SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso de méritos.

10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima do baremo de méritos será de 10 puntos.

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

Os méritos serán valorados, de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas ou sector público, na categoría de técnico de administración xeral (A1), como técnica xurídica do CIM

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 1 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 10 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos. Tampouco se computarán os acreditados para o cumprimento dos requisitos de formación esixidos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.

4.- Coñecemento da lingua galega: - Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos, establecendo para estes efectos a orde da lista de emprego.

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital, indicando a cualificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total.

No suposto de empate nas puntuacións de dous/dúas ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do/a aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do/a aspirantes que obteña a maior puntuación no factor formación complementaria. Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

12.- PROPOSTA PARA A CONFECCIÓN DA LISTA DE EMPREGO.

O Tribunal de selección, remitirá á Alcaldía proposta cos aspirantes que superaron o proceso ao obxecto de confeccionar unha lista de emprego de carácter temporal para substitucións do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego durante un período de 5 anos. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

12.1. Documentación que o aspirante chamado a incorporarse ao posto de emprego e aceptada a incorporación teña que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas ou copia auténtica (segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante chamado mediante a presente lista de emprego presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

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

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

12.2. O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte ao do chamamento. Este chamamento ao aspirante que corresponda aparte de realizarse telefónicamente será comunicado tamén mediante correo electrónico.

12.3. Se o/a aspirante ao que se lle fixo o chamamento e aceptou a incorporacion non presenta os documentos mencionados no punto 12.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducísese que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación na lista.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia posterior do aspirante. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo formalizar a correspondente toma de posesión no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación da lista.

13.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA LISTA

Con carácter xeral a lista de emprego terá unha duración de cinco anos. Non obstante, poderá darse por caducada unha lista cando polo transcurso do tempo ou por outras circunstancias se considere que se modificaron as características do posto de traballo a desempeñar ou as circunstancias do servizo. Neste suposto convocarase un novo proceso selectivo. En calquera caso, a permanencia da lista poderá revisarse ao ano, a contar dende o día seguinte a facela pública no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro, mediante nova convocatoria. **Esta lista de emprego deroga as existentes con anterioridade para a cobertura temporal do posto de traballo de TÉCNICA XURIDICA , AVOGADA E RESPONSABLE DO CIM.**

- a) A presente lista estará vixente en tanto non se aprobe unha nova e mentres se estime necesario a permanencia da mesma.
- b) A lista de traballo usarase tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo,
- c) Os nomeamentos ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a Administración decida atender deste xeito, por necesidades do servizo, por orden de lista, ás persoas en disposición de incorporarse.
- d) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá 'darse de baixa' en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento temporal, bastando para elo que o comuniquen por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- e) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, xunto coa comunicación ao correo electrónico facilitado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun prazo máximo

de 3 horas dende a remisión do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento regulase do seguinte xeito:

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

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento no caso de existir xustificación de estar de alta na seguridade social constando un contrato laboral ou nomeamento no momento de dito chamamento, e así mesmo no caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate.

Ademais das anteriores será causa xustificada e non se considerará rexeitamento os seguintes suposto: enfermidade, acreditada por baixa médica por ILT

f) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista foran despedidas por motivos disciplinarios, causará baixa en aquelas das que puideran formar parte. Igual actuación se seguirá no caso de persoas que deran por finalizada a súa relación laboral por vontade propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Suspensión dos chamamentos

A aceptación dun chamamento por calquera das listas elaboradas polo Concello de Viveiro para calquera categoría, corpo, escala ou especialidade suporá a suspensión dos chamamentos da presente lista de emprego.

h) Nomeamento. Os nomeamentos que se realicen, no seu caso, faránse coas modalidades legais que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas aos distintos supostos que deban atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

14.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

15.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

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

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

Viveiro, 23 de setembro de 2026.- A alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO PARA PARTICIPAR NA SELECCIÓN DE PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A XURÍDICO/A, AVOGADO/A E RESPONSABLE DO CIM DO CONCELLO DE VIVEIRO.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	LISTA DE EMPREGO
DENOMINACIÓN PRAZA	TÉCNICO/A XURÍDICO/A, AVOGADO/A E RESPONSABLE DO CIM.
RÉXIME XURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	

1. REQUISITOS XERAIS (BASE XERAL PTO.4)		Marcar cunha X
a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.		
b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.		
c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.		
d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.		
e) Titulación de grao en Dereito ou equivalente.		
f) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).		
g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4 ou equivalente. Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatória e calificarase con apto ou non apto.		
h) Cumprir, no momento do nomeamento os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.		
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%		
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA		
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA		

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE (BASE XERAL PTO.5):	Marcar cunha X
a) ANEXO I debidamente cumprimentado e asinado.	
b) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
c) Copia da Titulación académica esixida nas presentes Bases do posto para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal,ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
d) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).	
e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto: - Cando se solicite a adaptación de probas.	
f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
g) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
h) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que <u>conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo.</u> O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá <u>identificarse co seu cargo e condición.</u> Os certificados deberán estar expedidos polo <u>Secretario da entidade local</u> de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. <u>Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado.</u> Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.	
i) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
Persoas con diversidade funcional.	
No suposto de pedir adaptación de probas presentarase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar para o concurso. As acreditacións documentais dos méritos terán que incorporarse á presente solicitude (os non incorporados antes do remate do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta. Os méritos non acreditados como se establece nas bases tampouco non serán tidos en conta polo Tribunal, sen prexuízo da posibilidade de subsanación). BASE XERAL PTO. 10 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.		
- EXPERIENCIA PROFESIONAL NO ÁMBITO PÚBLICO (cos requisitos establecidos na base 10.2.1)		
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU SECTOR PÚBLICO	PERÍODO SERVIZOS
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 10 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións pública 11.1.2)		
CURSO	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

POR ESTUDIOS ACADÉMICOS (Relacionadas con materias propias da praza para cubrir, e cos requisitos establecidos na base 11.1.3)		
TITULACIÓN (As titulacións académicas superiores, da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos Constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

☐ DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento, e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE VIVEIRO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@viveiro.es
Contacto delegado de protección de datos e máis información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: dpd@viveiro.es • Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

....., a, de de

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

Anuncio

BASES XERAIS E ESPECIFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO POLO SISTEMA CONCURSO DO CONCELLLO DE VIVEIRO.

1.- OBXECTO E NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos da convocatoria por concurso: distribuído en dúas fases: valoración de méritos (FASE I) e entrevista estruturada e ponderada (FASE II) dunha lista de traballo de funcionario interino de programador e responsable de mantemento informático e ofimático da escala de administración especial, subesc. Técnica.

O procedemento de selección será o de CONCURSO debendo realizarse mediante un proceso áxil que respecte os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, motivado pola urxencia da convocatoria pola vacante do posto e posibles baixas ocasionadas por distintos motivos que poidan suceder en dito posto sendo imprescindible contar cun programador e responsable de mantemento informático e ofimático para o correcto desenvolvemento do funcionamento desta Entidade Local, establecéndose a tramitación do procedemento como tramitación de urxencia, reducindo á metade os prazos establecidos para o procedemento ordinario, salvo os relativos á presentación de solicitudes e recursos.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

Enmarcada no Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración especial; subescala, técnica. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo C1 e as complementarias propias do posto de traballo da RPT.

1.1.1.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS INCLUÍNDO ENTREVISTA ESTRUCTURADA E PONDERADA.

1.1.2.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA O ACCESO ÁS PRAZAS:

Os aspirantes deberán estar en posesión do título de: Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE.

1.1.3.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: CELGA 4

1.1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto no Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido de la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e a Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, por o que se aproba o Reglamenteo Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeneral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civiles da Administración Xeneral do Estado; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xunio, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local, e demais normativa da aplicación.

2.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DAS LISTAS DE EMPREGO.

Os/As aspirantes deberán manifestar que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditarlos antes do nomeamento como funcionario interino, agás no suposto de compatibilidade de actividade, que é suficiente acreditarla antes do inicio da relación de servizo.

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.

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

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en

situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación de: Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4 ou equivalente.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

g) Cumprir, no momento do nomeamento os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuílos os aspirantes no día que remate o prazo para a presentación da solicitudes.

3.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamen se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello de Viveiro, na páxina web municipal www.viveiro.gal e no taboleiro de anuncios dixital.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello de Viveiro, na páxina web municipal www.viveiro.gal e no taboleiro de anuncios dixital.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.gal).

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

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: viveiro.gal – recursos humanos- emprego – listas de emprego INFORMÁTICA.

Toda a documentación que se publique con posterioridade á convocatoria, bases e anexos será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: viveiro.gal - sede electrónica – taboleiro de anuncios.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de cinco **(5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

4.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro en horario presencial de nove a catorce horas de luns a venres, ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

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

4.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. A non presentación do Anexo poderá ser obxecto de subsanación, sendo excluída a persoa aspirante que non subsane ou emende a falta de presentación do Anexo ou a súa presentación incompleta.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

Coa solicitude (ANEXO I) os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) **ANEXO I** debidamente cumprimentado e asinado.

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

c) Copia da Titulación académica esixida nas presentes Bases do posto para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- Cando se solicite a adaptación de probas.

e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

g) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero.

h) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

i) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

De resultar adxudicatario/a para ocupar, no seu momento, a praza referida nas presentes bases mediante o oportuno chamamento, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluído/a requiríndolle a documentación ao seguinte candidato/a en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados a) b) e c) o/a aspirante quedará excluído/a, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

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

Para a valoración dos méritos alegados polos aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón unicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incumprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).

6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un Presidente.
- b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

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

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

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

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

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

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

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

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

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

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

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

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

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

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

Constituído o Tribunal procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos aportada polos aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

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

8.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e nomeado e constituído o Tribunal, procederase por este á comprobación das instancias presentadas realizando proposta de lista provisional de admitidos e excluídos, que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo de un mes.

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

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

8.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a), b) e c) do punto 5 das presentes bases).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (5) cinco días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.gal) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.

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

Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados d) e e); así como da documentación xa previamente presentada (no caso de non terse presentado orixinal ou copia auténtica) dos apartados f) g) h) e i).

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

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

8.3.- LISTA DEFINITIVA.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

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

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

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.-

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

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

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o Celga, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes que figure nas presente bases.

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

10.- O SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso de méritos; composto de valoración de méritos e entrevista estruturada e ponderada.

10.1.- FASE I.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.**10.1.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DA FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

A puntuación máxima do concurso, na fase de valoración de méritos será de 7,5 puntos e 2,5 puntos a entrevista estruturada e ponderada

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

Os méritos serán valorados, de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino, persoal laboral ou contrato de servizos do aspirante, ao servizo das administracións públicas ou sector público, como programador e responsable de mantemento informático e ofimático, ata 5 puntos como máximo.

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 1 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización 2 puntos coma maximo: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 10 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos. Tampouco se computarán os acreditados para o cumprimento dos requisitos de formación esixidos.

3.- Titulacións académicas 0,5 puntos coma maximo: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 0,25 puntos.

- Mestrado oficial universitario: 0,25 puntos.

10.2.- FASE II.- ENTREVISTA PERSOAL ESTRUTURADA E PONDERADA.**- FASE DE ENTREVISTA ESTRUTURADA (Valoración máxima: 2,5 puntos)**

Esta fase consistirá na realización dunha entrevista de carácter estruturado, dirixida a valorar a idoneidade dos aspirantes para o desempeño das tarefas propias das prazas convocadas. Esta proba ten carácter non eliminatorio, polo que a puntuación obtida sumarase, en todo caso, á nota final da valoración de méritos obtida na fase I do Concurso. A entrevista terá unha duración máxima estimada de 15 minutos por aspirante e formularase un cuestionario idéntico para todos os candidatos. A puntuación máxima do concurso nesta fase de entrevista será de ata un máximo de 2,5 puntos (equivalente ao 25% da puntuación total do concurso), distribuídos conforme os seguintes bloques competenciais:

10.2.1. Bloques de Valoración e Ponderación

A: Traxectoria profesional e Idoneidade (Máximo 0,90 puntos). Avaliarase a correlación entre a experiencia previa do aspirante e as funcións específicas a desenvolver no posto de traballo. Bloque

B: Competencias clave para o posto (Máximo 0,80 puntos). Avaliarase a capacidade de organización do traballo, a resolución áxil de incidencias cotiás e a aptitude para o traballo en equipo. Bloque

C: Motivación e Dispoñibilidade (Máximo 0,80 puntos). Avaliarase o interese por incorporarse á presente lista de emprego, a proactividade mostrada e a dispoñibilidade para a incorporación inmediata ante un chamamento

10.2.2.- Criterios de Cualificación e Baremo. Cada membro do Tribunal Cualificador puntuará de forma individual cada un dos bloques de 0 á puntuación máxima asignada ao devandito bloque, utilizando os seguintes criterios de homoxeneidade:

Puntuación Alta (Entre o 70% e o 100% dos puntos do bloque): Cando o aspirante responda de forma excelente, demostre total seguridade, experiencia directa e máxima adecuación ao perfil requirido.

Puntuación Media (Entre o 40% e o 69% dos puntos do bloque): Cando o aspirante responda de forma correcta e suficiente, cumprindo o perfil estándar esixido, pero con respostas xenéricas ou imprecisas.

Puntuación Baixa (Entre o 1% e o 39% dos puntos do bloque): Cando o aspirante mostre lagoas graves na súa argumentación, falta de adecuación ao posto ou desinterese manifesto

0 puntos: Cando o aspirante non responda ou a súa resposta non garde relación coa pregunta formulada. A nota de cada aspirante na entrevista será a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal presentes na sesión

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en ambas fases do concurso: valoración de méritos e entrevista; establecendo para estes efectos a orde da lista de emprego.

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital, indicando a cualificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total.

No suposto de empate nas puntuacións de dous/dúas ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do/a aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do/a aspirantes que obteña a maior puntuación no factor formación complementaria. Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

12.- PROPOSTA PARA A CONFECCIÓN DA LISTA DE EMPREGO.

O Tribunal de selección, remitirá á Alcaldía proposta cos aspirantes que superaron o proceso ao obxecto de confeccionar unha lista de emprego de carácter temporal para substitucións do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego durante un período de 5 anos. Dita proposta publicárase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital.

12.1. Documentación que o aspirante chamado a incorporarse ao posto de emprego e aceptada a incorporación teña que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas ou copia auténtica (segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante chamado mediante a presente lista de emprego presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

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

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

12.2. O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte ao do chamamento. Este chamamento ao aspirante que corresponda aparte de realizarse telefónicamente será comunicado tamén mediante correo electrónico.

12.3. Se o/a aspirante ao que se lle fixo o chamamento e aceptou a incorporación non presenta os documentos mencionados no punto 12.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducísese que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado,

quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación na lista.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia posterior do aspirante. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo formalizar a correspondente toma de posesión no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación da lista.

13.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA LISTA

Con carácter xeral a lista de emprego terá unha duración de cinco anos. Non obstante, poderá darse por caducada unha lista cando polo transcurso do tempo ou por outras circunstancias se considere que se modificaron as características do posto de traballo a desempeñar ou as circunstancias do servizo. Neste suposto convocarase un novo proceso selectivo. En calquera caso, a permanencia da lista poderá revisarse ao ano, a contar dende o día seguinte a facela pública no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro, mediante nova convocatoria. **Esta lista de emprego deroga as existentes con anterioridade para a cobertura temporal do posto de traballo de PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTENIMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO**

- a) A presente lista estará vixente en tanto non se aprobe unha nova e mentres se estime necesario a permanencia da mesma.
- b) A lista de traballo usarase tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo,
- c) Os nomeamentos ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a Administración decida atender deste xeito, por necesidades do servizo, por orden de lista, ás persoas en disposición de incorporarse.
- d) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá 'darse de baixa' en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento temporal, bastando para elo que o comuniquen por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- e) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, xunto coa comunicación ao correo electrónico facilitado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun prazo máximo de 3 horas dende a remisión do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento regulase do seguinte xeito:

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

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento no caso de existir xustificación de estar de alta na seguridade social constando un contrato laboral ou nomeamento no momento de dito chamamento, e así mesmo no caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate.

Ademais das anteriores será causa xustificada e non se considerará rexeitamento os seguintes supostos: enfermidade, acreditada por baixa médica por IT.

f) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista foran despedidas por motivos disciplinarios, causará baixa en aquelas das que puideran formar parte. Igual actuación se seguirá no caso de persoas que deran por finalizada a súa relación laboral por vontade propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Suspensión dos chamamentos

A aceptación dun chamamento por calquera das listas elaboradas polo Concello de Viveiro para calquera categoría, corpo, escala ou especialidade suporá a suspensión dos chamamentos da presente lista de emprego.

h) Nomeamento. Os nomeamentos que se realicen, no seu caso, faránse coas modalidades legais que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas aos distintos supostos que deban atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

14.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes

da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

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

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

Viveiro, 24 de setembro de 2026.- A alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO PARA PARTICIPAR NA SELECCIÓN DE PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO POLO SISTEMA CONCURSO: VALORACIÓN DE MERITOS (FASE I) E ENTREVISTA ESTRUCTURADA E PONDERADA (FASE II) DO CONCELLO DE VIVEIRO.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	LISTA DE EMPREGO
DENOMINACIÓN PRAZA	TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO.
RÉXIME XURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	

1. REQUISITOS XERAIS (BASE XERAL PTO.4)		Marcar cunha X
a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.		
b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.		
c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.		
d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbo estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.		
e) Titulación de: Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE.		
f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4 ou equivalente. Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarse mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.		
g) Cumprir, no momento do nomeamento os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.		
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%		
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA		
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA		

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE (BASE XERAL PTO.5):	Marcar cunha X
a) ANEXO I debidamente cumprimentado e asinado.	
b) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
c) Copia da Titulación académica esixida nas presentes Bases do posto para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
d) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto: - Cando se solicite a adaptación de probas.	
e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
f) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
g) Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero.	
h) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. <u>Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.</u>	
i) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto incluído nas presentes bases para o que se convoca o presente proceso selectivo para a formación dunha lista de emprego para a súa cobertura temporal, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
Persoas con diversidade funcional.	
No suposto de pedir adaptación de probas presentarase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar para o concurso.

As acreditacións documentais dos méritos terán que incorporarse á presente solicitude (os non incorporados antes do remate do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta. Os méritos non acreditados como se establece nas bases tampouco non serán tidos en conta polo Tribunal, sen prexuízo da posibilidade de subsanación). BASE XERAL PTO. 10 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL NO ÁMBITO PÚBLICO
(cos requisitos establecidos na base 10.2.1)

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU SECTOR PÚBLICO	PERÍODO SERVIZOS

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

(cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 10 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións pública 11.1.2)

CURSO	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

POR ESTUDIOS ACADÉMICOS (Relacionadas con materias propias da praza para cubrir, e cos requisitos establecidos na base 11.1.3)		
TITULACIÓN (As titulacións académicas superiores, da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos Constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

☐ DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento, e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE VIVEIRO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@viveiro.es
Contacto delegado de protección de datos e máis información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: dpd@viveiro.es • Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

....., a, de de

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE CONVOCATORIA, BASES E ANEXO POLAS QUE SE INICIA A PROCESO E SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBOXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO POLO SISTEMA CONCURSO DO CONCELLO DE VIVEIRO.

A) DECRETO DE CONVOCATORIA.

Vistas as bases e anexo polas que se establecen as normas que rexerán o proceso selectivo para constituír as listas de substitutos e interinos de Técnico/A Programador E Responsable De Mantemento Informático e Ofimático, con carácter provisorio, as necesidades urxentes e imprescindibles que se produzan no departamento de informática, pola vacante do posto e posibles baixas ocasionadas por distintos motivos que poidan suceder en dito posto sendo imprescindible contar cun programador e responsable de mantemento informático e ofimático para o correcto desenvolvemento do funcionamento desta Entidade Local. Número de expediente 9756/2026.

Visto o artigo 55.1 do EBEP que sinala que *“todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”*.

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

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

Visto o artigo 61.1 do EBEP que dispón que *“os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”*.

Tendo en conta que para acadar o referido funcionamento eficaz, e en base a criterios de economía e eficacia, constátase a necesidade urxente de crear lista de emprego provisional na categoría profesional de “Técnico/A Programador E Responsable De Mantemento Informático e Ofimático”, no Concello de Viveiro, aos efectos de nomeamento con carácter temporal.

Con fundamento no exposto con anterioridade e en uso das atribucións que me confire o e o artigo 21.1.g da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso, de carácter aberto.

SEGUNDO.- Aprobar as Bases, e o seu anexo, que rexerán o proceso selectivo, mediante o sistema libre de concurso, distribuído en dúas fases: valoración de méritos (FASE I) e entrevista estruturada e ponderada (FASE II) ao obxecto da constitución de lista de traballo de funcionario interino de programador e responsable de mantemento informático e ofimático da escala de administración especial, subesc. Técnica

TERCEIRO.- Convocar o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso, de carácter aberto.

CUARTO.- Ordenar a publicación da presente convocatoria, Bases e o seu anexo, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 24 de setembro de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante min, A secretaria xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

XOVE

Anuncio

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

Tendo sido aprobado polo Pleno deste Concello o Expediente de Modificación de Créditos nº 16/2026 de Suplemento de Crédito, por acordo adoptado en sesión celebrada o 27 de agosto de 2.026, non tendo sido presentada ningunha reclamación ao mesmo, dando cumprimento ao que dispón o artigo 177 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, faise público que dito expediente ascende a DOUSCENTOS OITENTA E SEIS MIL OITOCENTOS SETENTA E SEIS MIL EUROS E VINTESETE CÉNTIMOS (286.876,27 €) quedando o Estado de Gastos e Ingresos do Orzamento Xeral para 2.026 como de seguido se reflicte:

ESTADO DE GASTOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Gastos de persoal	3.894.279,91
2	Gastos en bens correntes e servizos	3.822.172,19
3	Gastos financeiros	2.600,00
4	Transferencias correntes	522.800,00
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6	Investimentos reais	1.988.982,36
	TOTAL GASTOS	<u>10.230.834,46</u>

ESTADO DE INGRESOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Impostos directos	4.083.000,00
2	Impostos indirectos	360.000,00
3	Taxas e outros ingresos	2.289.760,00
4	Transferencias correntes	2.180.279,47
5	Ingresos patrimoniais	180.800,00
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	
7	Transferencias de capital	1.615.534,58
8	Activos financeiros	511.460,41
	TOTAL INGRESOS	<u>11.220.834,46</u>

Segundo dispón o artigo 177.2 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación co artigo 169 do mesmo Texto Refundido, contra este Expediente poderá interperse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Xove, 24 de setembro de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2575