

## Concello de Viveiro

---

### **BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN ADMINISTRATIVO COMO EMPREGADO PÚBLICO PARA A EXECUCIÓN DAS OBRAS OU PRESTACIÓNS DE SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO, INCLUIDAS NO PROGRAMA “FOMENTO DO EMPREGO 2020” SEGUNDO AS BASES REGULADORAS DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020.**

#### **1.-OBXETO DA CONTRATACIÓN.**

Por parte do Concello de Viveiro vaise proceder á contratación de 1 administrativo incluídos no programa “Fomento do Emprego 2020” financiado pola Excm. Deputación Provincial de Lugo segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2020, non formando parte do cadro de persoal do Concello de Viveiro, para a realización de obras e de prestación de servizos de competencia Municipal.

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

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de un traballador, mediante o sistema de concurso, segundo as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección do persoal mediante nomeamento temporal vinculada ao convenio do Programa “Fomento do Emprego 2020” segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2020, para a execución e realización das obras e de prestación de servizos que se relacionan nos apartados seguintes:

#### **2.- CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN -**

##### **A. BASES ESPECÍFICAS DO POSTO DENOMINADO: ADMINISTRATIVO**

**a) N.º de postos que se convocan: 1**

**b) Relación xurídica co Concello.-** Funcionario interino (segundo art. 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro), a xornada completa cunha duración de 6 meses, administrativo, vinculado ao Convenio coa Deputación Provincial de Lugo programa “Fomento do Emprego 2020”.

**c) Sistema de selección:** Concurso

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

**e) Acreditación específica:** Figurar como demandante de emprego ou como mellora de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia.

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

**g) Funcións:** A desenvolver dando soporte ao persoal técnico do Departamento ao que se adscriba mediante a realización da xestión e trámites nos procedementos administrativos. O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter

---

### Concello de Viveiro

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



## Concello de Viveiro

---

persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

### **h) Baremo concurso:**

A puntuación máxima do baremo de méritos será de 16 puntos, segundo o establecido na base 10 das bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos no Concello de Viveiro a través de programa "Fomento do Emprego 2020".

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

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

### **3. REQUISITOS DOS SOLICITANTES.**

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

Viveiro, á data que consta á marxe

A ALCALDESA

María Loureiro García

**(Documento asinado dixitalmente á marxe)**





## Concello de Viveiro

**BASES XERAIS E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO A TRAVÉS DO PROGRAMA "FOMENTO DO EMPREGO 2020" SEGUNDO AS BASES REGULADORAS DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020.**

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro a través do programa "Fomento do Emprego 2020" segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2020, non formando parte do cadro de persoal do Concello de Viveiro, para o acceso a:

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

**1.2.-** Á condición de funcionario interino, no suposto previsto no artigo 10.1.c) do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A condición de contrato laboral ou funcionario interino dependerá da natureza do posto que se vai a desenvolver que se establecera nas bases específicas da convocatoria.

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

O persoal seleccionado prestará servizos nas unidades que se indican nas Bases Específicas, ou ben integrarse na correspondente Listaxe de Emprego Temporal para o programa "Fomento do Emprego 2020".

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

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

### 2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- E demais normativas de aplicación.

### 3.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Os/As aspirantes deberán facer constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que estarán en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados, no prazo que se sinala na base 12.

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

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

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.

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

c) Figurar como demandante de emprego ou como mellora de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia.

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

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

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

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

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatória e calificarase con apto ou non apto.

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

Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.

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 comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

**4.1. Presentación.** Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. 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.es](http://www.viveiro.es)).

**Os aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 7.2.**

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- Fomento do Emprego 2020.

**Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), co seguinte percorrido: concello dixital-sede electrónica-tablón de anuncios.**

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

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

**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.

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

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

**a) 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.

**b) Copia da Titulación académica esixida** na convocatoria para o posto/praza nas Bases Específicas da praza/emprego que se convoque, a documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

**c) Informe ou certificado do servizo galego de emprego** no que se acredite o tempo continuado en desemprego ou como demandante dunha mellora de emprego do aspirante.

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

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

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

**e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente.** Esta acreditación deberá presentarse nos seguintes supostos:

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

- Cando se solicite a adaptación de probas.

**f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido nas bases específicas** da praza/emprego que se convoque 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 do posto de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña

## Concello de Viveiro

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



## Concello de Viveiro

presentado o informe de vida laboral.

**i) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado,** 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 do posto de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

**j) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento,** sobre materias directamente relacionadas coas funcións dos postos que figuran nas Bases Específicas da praza/emprego que se convoque, presentárase copia cotexada ou copia 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 da praza, 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, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos.*

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado e debidamente cotexada ou autenticada 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. Xa que logo non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (10) dez días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón unicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incumprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).

### 6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDIMENTO.

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

### 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

#### 7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

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

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

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

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 repetírase 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 xurdisen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente ditame 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, procederá a elaborar a lista de admitidos e excluídos que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo dun mes.

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

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) das bases).**- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique. A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles traia publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto.

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

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

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 15 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase de apto ou non apto. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes, ou durante o correspondente prazo de subsanación, o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

Quedarán excluídos/as do proceso selectivo os/as aspirantes que obteñan a calificación de non apto.

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

### 10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

O sistema de selección será o concurso de méritos.

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

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

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

A puntuación máxima a obter nestas fases polos aspirantes será de 16 puntos. A valoración aprobada polo Tribunal conterà a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como o desglose de puntuación por cada apartado a valorar e publicarase no taboleiro de anuncios municipal, na

## Concello de Viveiro

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







## Concello de Viveiro

páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo fixado na base 4.2. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes. Tampouco se valorarán os méritos e demais documentación que se presenten sen cumprir os términos sinalados nas presentes bases, sen perxuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

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

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

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

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo na concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral, e a puntuación realizarse de xeito proporcional.

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

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

- No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.050 puntos por mes completo de servizo.

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 do posto de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

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

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

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

- No caso que se desempeñe unha praza/ posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.025 puntos por mes completo de servizo.

Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, 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 do posto de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña

## Concello de Viveiro

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



## Concello de Viveiro

presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

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

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

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

A puntuación máxima neste apartado será dous puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,50 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 1 punto se a titulación é de nivel superior.

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

**Ata un máximo de 4 puntos.**

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

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,020
Impartir cursos.	0,030

A formación acreditarase mediante copia cotexada ou copia autenticada do título, diploma ou certificado no que deberá constar a acción formativa realizada e a súa duración en horas, non podendo ser valorados os diplomas ou certificados que non indiquen este requisito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

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

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

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

Menos de 12 meses: 1 punto

Máis de 12 meses: 2 puntos.

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

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

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

### 11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

No suposto de empate nas puntuacións de dous/dúas ou máis aspirantes, este resolverase acudindo á puntuación obtida nos apartados do baremo polo tempo en desemprego. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da experiencia profesional.

Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

### 12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/empregos convocados. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) e no taboleiro de anuncios dixital. Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible toma de posesión, segundo a natureza do posto.

### 13.- ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.

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

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

**14.1.- Documentación que o aspirante seleccionado a incorporarse ao posto de emprego teña que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.**

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

**a)** Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

**b)** Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

**c)** Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

- d) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas Bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación,
- e) Copia cotexada ou copia auténtica da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

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

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

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

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a 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 acadada no proceso.

### 15.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Con carácter xeral as listas de emprego das presentes bases terán unha duración durante a vixencia do programa "Fomento do Emprego 2020".

- a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no concurso.
- b) Os nomeamentos ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal de postos subvencionados polo programa "Fomento do Emprego 2020".
- c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para unha contratación temporal, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- d) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, remitindo conxuntamente un correo electrónico ao interesado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun máximo de tres horas dende a hora de envío do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase a seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista. Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento inxustifico do nomeamento regulase do seguinte xeito:
  - O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
  - O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
  - O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento ao caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase por rexeitamento xustifico situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesaran por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario.

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

---

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

f) A presente lista únicamente terá vixencia durante o período de 6 meses de duración do programa "Fomento do Emprego 2020" segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2020.

### 16.- 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.

### 17.- RÉXIME DE RECURSOS.

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

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

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

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

María Loureiro Garcia

*(Documento dixitalmente asinado á marxe)*

---

Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

### ANEXO I

#### CONCELLO DE VIVEIRO

#### I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

**DENOMINACIÓN :** ADMINISTRATIVO

#### II.- DATOS PERSOAIS:

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

#### III.- EXPOÑO:

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

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.  
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c) Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g) Cumprir, no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo cumpro cos requisitos establecidos nas bases específicas.

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

#### IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

---

---

---

---

---

## Concello de Viveiro

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





## Concello de Viveiro

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### V- SOLICITO:

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

Viveiro, ..... de ..... de 2020.

(Asinado)

### SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

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

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

*Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos énoncos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para isto, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.*

*Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.*

## Concello de Viveiro

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

