

- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será incluído o rateo das pagas extra. **de 1.381,33**
- Funcións: propias de peón de obras segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **3 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio BOP DE LUGO.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 2 de xullo de 2025.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1918

VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE A CONVOCATORIA, PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027, PARA A CONTRATACIÓN DE CINCO TRABALLADORES NON INCLUIDOS NO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO PARA O ANO 2025.

Vistas as bases xerais, anexos e específicas para a selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos no Concello de Viveiro ao amparo do convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, para a contratación de cinco traballadores non incluídos no cadro de persoal do Concello.

Son obxecto da presente convocatoria a selección de persoal laboral temporal mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos- Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406), ao amparo do Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería Do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, para a contratación de cinco traballadores non incluídos no cadro de persoal do Concello.

Visto o art. 11 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) polo que se establece que *“é persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal”*.

Visto o artigo 55.1 do TREBEP 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 TREBEP que preceptúa que *“as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

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

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

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

Visto o artigo 35.1 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, establece que *“[...] poderán proceder á contratación de persoal laboral non permanente para a realización de traballos que non poidan ser atendidos por persoal laboral fixo, [...]”*.

Os ditos contratos celebraranse conforme aos principios de mérito e capacidade, e axustándose ás normas de xeral aplicación na contratación deste tipo de persoal laboral e de acordo cos criterios de selección que se determinen [...]”.

Tendo en conta os informes do Responsable do Departamento de Persoal deste Concello, que consta neste expediente.

Tendo en conta o informe favorable de fiscalización de Intervención de data 25 de xuño de 2025 que consta no expediente, así como a existencia de consignación.

Tendo en conta que a contratación de persoal en base ao convenio referido se realiza para cubrir servizos prioritarios do Concello co obxectivo de acadar un funcionamento eficaz dos servizos prioritarios en cuestión, e con fundamento en criterios de economía e eficacia, conséntase a necesidade de convocar os postos que a continuación se relacionan, para cubrir mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406), os seguintes postos:

Nº EMPREGOS	DENOMINACIÓN	XORNADA	RELACIÓN LAB.
1	Xefe de Brigada	100%	Contrato temporal (modalidade contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).
4	Peón conductor	100%	Contrato temporal (modalidade contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).

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 mérito, de carácter aberto.

SEGUNDO.- Aprobar as bases xerais, e o seu anexo, que rexerán os procesos selectivos para o ingreso, con carácter temporal, nos postos de traballo laborais do Concello de Viveiro, para prestar servizos mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406).

TERCEIRO.- Aprobar as bases específicas que rexerán o proceso selectivo, mediante o sistema libre de concurso de valoración de méritos para o ingreso, con carácter temporal, dos postos de traballo denominados: 1 Xefe de brigada e 4 Peóns conductor (réxime xurídico: laboral, mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406)).

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

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

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 28 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante min, a Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1908

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL LABORAL PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025-2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMEENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.

1.-OBXETO DA CONTRATACION

Por parte do concello de Viveiro vaise proceder á contratación de 5 traballadores para a realización de obras e de prestación de servizos de competencia municipal.

A totalidade dos contratos encádranse no Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2025. A presente convocatoria ten por obxecto a selección de 5 traballadores, mediante o sistema de concurso, segundo as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección do persoal mediante contratación temporal vinculada ao convenio.

2.- CARACTERÍSTICAS DAS CONTRATACIÓNS.

A.- XEFE DE BRIGADA.

Praza a convocar 1 xefe de brigada.

Duración do contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406).

Grupo C1.

Xornada de traballo: traballo a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos.

Para seren admitidos na convocatoria os aspirantes ademais dos requisitos establecidos nas bases xerais deberá estar en posesión da seguinte titulación:

Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.

Ademais estará en posesión do permiso de conducir do tipo B.

Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4.

B.- Peón conductor.

Praza a convocar 4 peón conductor.

Duración do contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406).

Grupo Agrupación Profesional.

Xornada de traballo: traballo a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos.

Catro persoas coa categoría peón condutor con permiso de conducir tipo B.

Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

Para seren admitidos na convocatoria os aspirantes deberán ter os requisitos establecidos nas bases xerais.

Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 1.

3.- REQUISITOS DOS SOLICITANTES.

Os establecidos con carácter xeral nas bases xerais coa titulación esixida para cada posto.

Os/as aspirantes seleccionados deberán realizar previamente á súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar.

De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, se decretará ao aspirante decaído do seu dereito á contratación.

Os aspirantes deberán realizar un curso obrigatorio de formación sobre a prevención e defensa contra os incendios forestais, en caso de non superar dito curso o aspirante quedará decaído do seu dereito á contratación.

Viveiro, 27 de xuño de 2025.- A ALCALDESA, D.^a María Carmen Gueimunde González.

R. 1909

Anuncio

BASES XERAIS E ANEXO POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro tramitándose mediante procedemento de urxencia, tendo en conta a necesidade da contratación da brigada a maior brevidade posible debido a época de verán e o perigo de incendios forestais que poden ocasionar as altas temperaturas propias desta época e atendendo tamén ao inicio do período de operatividade das labores de vixilancia e defensa de dita brigada que figuran no convenio de colaboración, para prestar servizos no Concello de Viveiro ao amparo do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2025.

1.1.- Á condición de contratado laboral temporal. Polo que respecta ao tipo de contrato laboral temporal a Disposición adicional quinta da Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, establece a contratación no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Fondos da Unión Europea.

As funcións a realizar nas prazas/postos/empregos que se convocan serán as que se sinalan NO CONVENIO DE COLABORACIÓN “ labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requeridas para a defensa destes, con plena disponibilidad, incluíndo nela os traballos en domingos festivos e festas locais, así coma as quendas de noite necesarias”.

O persoal seleccionado prestará servizos na BRIGADA CONTRA INCENDIOS.

A duración do contrato será de tres meses (operatividade da brigada).

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

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

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto 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 Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.

- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.

- Convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATÉGICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.

- E demais normativas de aplicación.

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

Os/As aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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 de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

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

c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.

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

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

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

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

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

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

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

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 se precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenrolo das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: Emprego-contra incendios 2025.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexo 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.es, co seguinte percorrido: 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 (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.

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 para cada posto/praza nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen, 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.

c) Copia do Carné de conducir de tipo B.

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 nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

g) 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 das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran 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 fê 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 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.

h) 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 das prazas ás 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. 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 que figura nas presentes bases que se convoca, 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 da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluída requiríndolle a documentación ao seguinte candidato 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 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 chega 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 únicamente 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.

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

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

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

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

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

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

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

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

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

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate 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 xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

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

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

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

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

8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS, 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 10 días.

A lista provisional de admitidos e excluídos publicárase 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 (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.es) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.

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

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

8.3.- LISTA DEFINITIVA.- 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 da proba de coñecemento de lingua galega aos/ás 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 eliminatória 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 dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

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

10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o concurso de méritos.

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

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

10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima a obter nesta fase polos aspirantes será de 10 puntos. A valoración aprobada polo Tribunal conterá a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como o desglose de puntuación por cada apartado a valorar e publicaranse no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo fixado na base 4. 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 termos sinalados nas presentes bases, sen perxuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados:

a) Experiencia profesional. Valorarase 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.1) Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que de servizos prestados na administración local nunha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.05 puntos por mes completo de servizo.

- No caso que de servizos prestados noutra administración pública distinta da local nunha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.05 puntos por mes completo de servizo.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións dos postos que se convocan ou funcións similares.

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.

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

das prazas 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 deberá 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. Este último requisito non poderá ser subsanado.

a.2) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas:

- No caso que se desempeñe unha praza/ posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.012 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 dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberá 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. 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) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 punto.

Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta: Ata un máximo de 2 puntos.

Valoraranse segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 2 puntos.

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

A formación acreditarase mediante o 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.

As publicacións, proxectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións dos postos 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.

c) Titulacións académicas. Ata un máximo de 1 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será 1 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,50 puntos se a titulación é de nivel superior.

Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.

Só se valorará o título superior e non se terán en conta aqueles de menor nivel que fosen necesarios para a súa obtención.

d) Idioma galego. Valorarase ata un máximo **1 punto**.

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

En función do interese para o desempeño das funcións das prazas/empregos convocadas ademais poderán puntuarse os seguintes cursos ou titulacións.

- CELGA 2 ou equivalente: 0,25 puntos.

- CELGA 3 ou equivalente: 0,50 puntos.

- CELGA 4, equivalente ou superior: 1 punto.

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.

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

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos.

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 ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor formación profesional 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 DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/empregos convocados. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es e no taboleiro de anuncios dixital. Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocados/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como persoal laboral temporal.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLOS ASPIRANTES PROPOSTOS POLO PRESIDENTE DO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AOS POSTOS DE TRABAJO.

13.1. 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 (dada a situación na que nos atopamos pola crisis sanitaria do COVID 19, previamente solicitarse cita chamando ao teléfono 982560128) 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 cotexada ou copia auténtica do carné de conducir de tipo B.

g) Copia da tarxeta da Seguridade Social.

h) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para o 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.

13.2. 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.

13.3. Si o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 13.1 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 falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto.

Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ou contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión ou formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a toma de posesión ou a formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

14.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Con carácter xeral as listas de emprego das presentes bases terán unha duración durante a vixencia do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026, únicamente durante a duración da contratación derivada do presente proceso selectivo.

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

b) As contratacións ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal de postos ao amparo do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026.

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 da contratación regulase do seguinte xeito:

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

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

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

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

No momento do chamamento e aceptación do ofrecemento deberá presentarse, para a súa contratación, no prazo máximo de 3 días hábiles a documentación establecida na base 13 das presentes bases xerais, debendo cumprir para a súa contratación así mesmo cos requisitos establecidos nas bases específicas.

15.- 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.

16.-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, 27 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PRAZA	XEFE DE BRIGADA
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	
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.	Marcar cunha X
b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.	
d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.	

e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.		
f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.		
g) 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 eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.		
h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.		
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS		Marcar cunha X
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: Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente, 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.		
c) Copia do Carné de conducir de tipo B.		
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS		
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS: CELGA 4		
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:	Marcar cunha X
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 Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente, 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.	
c) Copia do Carné de conducir de tipo B.	
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 nivel de galego esixido: CELGA 4 nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
f) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
g) 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 das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran 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>	
h) 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 das prazas ás 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. <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 que figura nas presentes bases que se convoca, 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.

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 únicamente 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).(Base xeral pto. 5)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)

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

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDENTES DESTA.	PERÍODO SERVIZOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2) (Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas)		
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	EMPRESAS PUBLICAS OU EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVIZOS

B) POR FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta).		
TITULACIÓN	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

C) POR POR TITULACIÓNS ACADÉMICAS		
(As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta).		
TITULACIÓN (Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

D) LINGUA GALEGA		
DENOMINACIÓN (non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA

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: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	g) Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 h) Correo Electrónico: concello@viveiro.es i) 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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PRAZA	PEÓN CONDUCTOR
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	
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.	Marcar cunha X
b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.	
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) 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 eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.		
h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.		
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS		Marcar cunha X
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: Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.		
c) Copia do Carné de conducir de tipo B.		
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS		
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS: CELGA 1		
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:	Marcar unha X
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 Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.	
c.) Copia do Carné de conducir de tipo B.	
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 nivel de galego esixido: CELGA 1 nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
f.) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
g.) 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 das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran 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>	
h.) 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 das prazas ás 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. <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 que figura nas presentes bases que se convoca, presentárase 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.

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 realizárase 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).(Base xeral pto. 5)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)

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

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDENTES DESTA.	PERÍODO SERVIZOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2) (Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas)		
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	EMPRESAS PUBLICAS OU EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVIZOS
B) POR FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta).		
TITULACIÓN	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

C) POR POR TITULACIÓNS ACADÉMICAS		
(As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta).		
TITULACIÓN (Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN

D) LINGUA GALEGA		
DENOMINACIÓN (Non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA

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 obrigaón 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: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	j) Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 k) Correo Electrónico: concello@viveiro.es l) 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