

As Nogais, 23 de xuño de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1821

Anuncio

Mediante resolución de Alcaldía nº 2025-0180, do 23 de xuño de 2025, ampliouse en 3 días hábiles adicionais o prazo previsto polo artigo 5 das bases de selección e contratación de persoal laboral temporal e formación de bolsas de emprego para tres postos de condutor de vehículo motobomba, ao abeiro do convenio de colaboración subscrito coa Consellería de Medio Rural e o Concello de As Nogais para a prevención e defensa contra os incendios forestais, coas seguintes características:

Duración do Contrato: tres meses.

Prazo de presentación de solicitudes: nos tres días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 8.30 a 14.30 horas, de luns a venres e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases.

Máis información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas na sede electrónica do Concello (<https://concelloasnogais.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de edictos do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está exento de taxas.

As Nogais, 23 de xuño de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1822

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (2 PEÓNS) AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024

POSTO DE TRABALLO: 2 PEÓNS

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax(982 367150), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 20 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1823

VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN PSICÓLOGO/A COMO FUNCIONARIO INTERINO, PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER DO CONCELLO DE VIVEIRO.

Vistas as bases xerais, específicas e anexo polas que se establecen as normas para a selección de UN/UNHA PSICÓLOGO/PSICÓLOGA, funcionario interino para o departamento do Centro de Información á muller, con número de expediente 4796/2025.

Son obxecto da presente convocatoria a selección de persoal temporal mediante a modalidade de funcionario interino, encádrado no suposto previsto no artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, ao amparo da RESOLUCIÓN de 21 de maio de 2025 da Dirección Xeral de Promoción da Igualdade, pola que se publica a Resolución do 20 de maio de 2025 que pon fin ao procedemento de concesión das subvencións convocadas mediante a Orde do 3 de xaneiro de 2025, pola que se establecen as bases

reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual e mediante o sistema de xestión compartida, parcialmente cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se procede á súa convocatoria para o ano 2025 ata o 31 de marzo de 2026.

Visto o art. 10 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 "[...] 1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
 - b) La sustitución transitoria de los titulares.
 - c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
 - d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.
4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.
5. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.
6. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas[...]"

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 27 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 Cívís da Administración Xeral do Estado, establece que "[...] 1. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas o por el Director general de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. El procedimiento deberá posibilitar la máxima

agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera. 2. Los funcionarios interinos deberán reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera. Las normas sobre selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos [...]”.

Tendo en conta que a contratación de persoal ao abeiro da RESOLUCIÓN da Secretaría Xeral da Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual e mediante o sistema de xestión compartida, e se procede á súa convocatoria no ano 2025 ata o 31 de marzo de 2026, e con fundamento en criterios de economía e eficacia, conséntase a necesidade de convocar o posto que a continuación se relaciona, para cubrir mediante a modalidade de funcionario interino o seguinte posto:

N.º EMPREGOS	DENOMINACION	XORNADA	RELACIÓN LAB.
1	PSICÓLOGO/A	10 H./SEMANAL	Funcionario/a interino

Tendo en conta que a presente selección de persoal se realiza ao abeiro da RESOLUCIÓN de 21 de maio de 2025 da Dirección Xeral de Promoción da Igualdade, pola que se publica a Resolución do 20 de maio de 2025 que pon fin ao procedemento de concesión das subvencións convocadas mediante a Orde do 3 de xaneiro de 2025, pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual e mediante o sistema de xestión compartida, parcialmente cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se procede á súa convocatoria para o ano 2025 ata o 31 de marzo de 2026.

Tendo en conta o informe do Responsable do Departamento de Persoal que consta no expediente.

Visto o informe de fiscalización favorable de Intervención Municipal e consignación orzamentaria, que consta no expediente.

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

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para un posto de Psicólogo/a con carácter temporal, como empregado público mediante a modalidade de funcionario interino, encadrado na causa prevista no artigo 10.1.c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro-TREBEP), e no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, mediante o sistema de concurso, de carácter aberto, ao amparo da RESOLUCIÓN de 21 de maio de 2025 da Dirección Xeral de Promoción da Igualdade, pola que se publica a Resolución do 20 de maio de 2025 que pon fin ao procedemento de concesión das subvencións convocadas mediante a Orde do 3 de xaneiro de 2025, pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual e mediante o sistema de xestión compartida, parcialmente cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se procede á súa convocatoria para o ano 2025 ata o 31 de marzo de 2026.

SEGUNDO.- Aprobar as bases xerais, específicas e o seu anexo, que rexerán o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso para o ingreso, con carácter temporal, de un posto de traballo denominado: Psicólogo/a (réxime xurídico: funcionario interino).

TERCEIRO.- Ordenar a publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. As bases publicaranse na páxina web do Concello (www.viveiro.es) e no taboleiro de edictos municipal.

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

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 20 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González. Ante min, a Secretaria Xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, D.^a María Luz Balsa Rábade.

R. 1824

Anuncio

BASES XERAIS, ESPECÍFICAS E ANEXO POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN E A CONVOCATORIA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO DE PSICÓLOGO/A DO CIM DO CONCELLO DE VIVEIRO.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos específicos do proceso selectivo por quenda libre e sistema de concurso, para a provisión como funcionario/a interino/a dunha praza de Psicólogo/a do CIM (Centro de Información á Muller), do Concello de Viveiro.

1.1.- A condición de funcionario/a interino/a, recóllese no suposto previsto no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

O nomeamento coma funcionario/a interino/a será por 10 horas semanais cunha duración dende o 1 de xullo de 2025 ata o 31 de marzo de 2026 ao amparo RESOLUCIÓN do 21 de maio de 2025, da Dirección Xeral de Promoción da Igualdade, pola que se publica a Resolución do 20 de maio de 2025 que pon fin ao procedemento de concesión das subvencións convocadas mediante a Orde do 3 de xaneiro de 2025, pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual e mediante o sistema de xestión compartida, cofinanciadas parcialmente pola Unión Europea no marco do programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se procede á súa convocatoria para o ano 2025 (códigos de procedemento SI436A, SI435A e SI427B).

1.2.- O nomeamento con carácter interino responde á causa prevista no artigo 10.1.c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro-TREBEP), e no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, considerando urxente e inaprazable a necesidade de iniciar o procedemento para a continuidade da prestación do servizo. Acordando a aplicación a este procedemento de trámite de urxencia prevista no artigo 33 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O procedemento de selección será o de concurso debendo realizarse mediante un proceso áxil que respecte os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, motivado pola urxencia da convocatoria polo cese de funcionaria interina anterior sin posibilidade de prórroga, establecéndose a tramitación do procedemento como tramitación de urxencia, reducindo á metade os prazos establecidos para o procedemento ordinario, salvo os relativos á presentación de solicitudes e recursos.

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA PRAZA:

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

2.2.- Relación xurídica co Concello.- Funcionario/a interino/a (segundo art. 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro), a xornada parcial, 10 horas semanais.

2.3.- Sistema de selección: Concurso

2.4.- Titulacións académicas esixidas para tomar parte no proceso selectivo:

Grao ou titulación equivalente en Psicoloxía. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

2.5.- Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4

2.6.- Funcións:

As funcións do posto de traballo e que deberá realizar a persoa seleccionada serán, entre outras, as seguintes:

- a) Atención psicolóxica.
- b) Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes.
- c) Intervención individual.
- d) Realización de informes psicolóxicos naqueles supostos en que sexan solicitados por organismos públicos.
- e) Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima.
- f) Participación nas actividades do CIM.
- g) Colaboración na elaboración de memorias e documentos.
- h) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

2.7.- Retribucións

Percibirá a parte proporcional da xornada 10 horas semanais das retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición A2 cun complemento de destino nivel 22 e CE asignado.

A convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e na súa páxina web (www.viveiro.es).

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

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto lexislativo 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.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM.
- E demais normativas de aplicación.

4.- 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 acreditalos, unha vez seleccionados, no prazo que se sinala na base 12.

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:

Grao ou titulación equivalente en Psicoloxía. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

c) Formación e experiencia en temas relacionados coa Igualdade de oportunidades por razón de xénero. A **formación** acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades ou en materia de violencia de xénero, e a **experiencia** coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria), segundo recolle o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

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

e) 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.

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

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

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

g) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato 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 deixará de ter validez.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcaldesa 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, 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 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- Psicóloga CIM 2025-2026.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexo serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. 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.

5.2.- 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).

5.3.- 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.

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.

5.4.- Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo, segundo das presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

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

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

a) ANEXO I debidamente cumprimentado e asinado.

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

c) Copia da Titulación académica esixida no punto 4 b) das presentes bases, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Copia da formación e experiencia en igualdade esixida no punto 4 c) das presentes bases. A formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado **polo menos 200 horas de actividades formativas** relacionadas coa igualdade de oportunidades ou en materia de violencia de xénero, e a **experiencia** coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción

voluntaria)segundo recolle o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

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

- Cando se solicite a adaptación de probas.

f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido no punto 4 f) das presentes bases 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 ámbito público segundo esixe o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo e o número de horas de prestación destas funcións. 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 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 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 presentado o informe de vida laboral.

i) Para acreditar a experiencia laboral no ámbito 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. 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 do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentase 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), c) e d) 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 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).

7.- 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.

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

8.1.- Lista provisional.- Terminado o prazo de presentación de instancias, a Srs. Alcaldesa-Presidente, ditará Resolución declarando aprobada a lista de admitidas/os e excluídas/os, no seu caso. Esta Resolución ditarase no prazo máximo de 3 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), c) e d) do punto 6 das presentes bases).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (5) cinco días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.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 6, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (5) cinco días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto. Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados e) e f); así como da documentación xa previamente presentada (no caso de non terse presentado orixinal ou copia auténtica) dos apartados g) h) i) e j).

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

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

8.3.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.- 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.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

9.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

a) Un Presidente.

b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto 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.

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.

10.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Con anterioridade á celebración 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.

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 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 o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

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.

11.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

Os/as aspirantes que na proba do coñecemento da lingua galega foran calificados como aptos, pasaran a fase de concurso.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os méritos dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

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

Procederáse a realizar a fase de concurso que consistirá na valoración dos méritos acreditados documentalmentemente polos aspirantes cunha puntuación máxima de 40 puntos. Non terá carácter eliminatorio.

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.

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:

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

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 30 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo na concreta relación será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral ou no contrato de servizos entendendo nese caso que a xornada completa serán 140 horas mensuais (mes completo) e a puntuación realizárase de xeito proporcional. Para estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados, debendo reducirse en todo caso, no suposto de coexistencia na súa prestación, de constar que algunha das prestacións se exerceu a tempo parcial, ata que resulte un máximo de cómputo equivalente á xornada completa (considerándose como xornada completa 140 horas mensuais).

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

– EXPERIENCIA NO ÁMBITO PÚBLICO: MÁXIMO 25 PUNTOS.

Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta.

a) No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada nunha Entidade Local, valorarase a razón de 1 punto por mes completo de servizo.

b) No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada en calquer Administración Pública distinta dunha Entidade Local, valorarase a razón de 0,6 puntos por mes completo de servizo.

c) No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego coma psicóloga en calquer Administración Pública, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria) valorarase a razón de 0,3 puntos por mes completo de servizo

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.

– EXPERIENCIA NO ÁMBITO PRIVADO: MÁXIMO 5 PUNTOS.

a) No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego coma psicólogo/a en calquer Entidade privada ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria), valorarase a razón de 0,1 puntos por mes completo de servizo.

11.1.2.- Titulacións académicas relacionadas con materias propias da praza para cubrir. Ata un máximo de 5 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os máster oficiais, distintas, iguais ou superiores ás esixidas na convocatoria sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase:

- Título universitario de grao, licenciatura ou diplomatura: 1,5 puntos
- Másters oficiais: 0,5 puntos.

Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.

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

11.1.3.- Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:**Ata un máximo de 4,5 puntos.**

- Cursos de 60 a 100 horas 0,20 por cada curso
- Cursos de 101 a 200 horas 0,30 por cada curso
- Cursos de mais de 200 horas: 0,50 por cada curso

A formación acreditarase mediante copia cotexada ou copia auténtica 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.

Tampouco se terá en conta a formación acreditada como requisito de acceso.

11.1.4.- Idioma galego. Ata un máximo de 0,5 puntos.

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

1.- 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: 0,50 puntos.
- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 0,50 puntos.

2.- Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, únicamente un deles.

3.- 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.

4.- Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas da praza/emprego que se convoque.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final virá determinada polas puntuacións obtidas na fase de de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes acudirase á puntuación obtida nos apartados da fase de concurso, resolvéndose o empate a favor do aspirante que acadase maior puntuación no apartado de experiencia, seguido do apartado de formación e seguido do apartado do idioma galego.

Se 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.

13.- 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 da praza/posto/emprego convocada/o, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo ou 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.

14.- ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados superaron o proceso selectivo, quedando ordenados segundo as puntuacións acadadas na fase de oposición e de concurso para a súa incorporación nunha lista de substitucións para contratacións temporais da mesma categoría profesional, durante o período que establecen as presentes bases.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLO ASPIRANTE PROPOSTO POLO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AO POSTO DE TRABALLO.

15.1.- 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.
- 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.
- d)** 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.
- e)** Copia cotexada ou copia auténtica na formación de igualdade que consta no punto 4 c) das presentes bases xerais.
- f)** Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- g)** Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou 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.

15.2.- 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.

15.3.- Si o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 15.1 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 ao/a aspirante proposto/a mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión no prazo de tres (3) 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. **A resolución de nomeamento estará supeditada ao outorgamento a este Concello da subvención da que trae causa o presente proceso selectivo; non sendo ditada ata que se produza a referida circunstancia.**

16.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

As listas de emprego das presentes bases terán unha duración ata o 31 de marzo de 2026.

- a)** A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo.
- b)** Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que conleve a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar as prazas ofertadas por esta convocatoria.
- c)** Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento, 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.

17.- 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.

18.- 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, 20 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO, PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO DE PSÍCOLOGO/A DO CIM DO CONCELLO DE VIVEIRO.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	PSÍCOLOGO/A DO CIM 2025-2026
DENOMINACIÓN PRAZA	PSÍCOLOGO/A
RÉXIME XURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	

1. REQUISITOS XERAIS (BASE XERAL PTO.4)		Marcar cunha X
a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.		
b) Posuír a titulación académica esixida: Grao ou titulación equivalente en Psicoloxía. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.		
c) Formación e experiencia en temas relacionados coa Igualdade de oportunidades por razón de xénero. A formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades ou en materia de violencia de xénero, e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria), segundo recolle o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.		
d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.		
e) 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 houbo estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.		
f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4. Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os/as aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes/as aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.		
g) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.		
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.		
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%		
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA		
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA		

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE (BASE XERAL PTO.6):	
	Marcar cunha X
a) ANEXO I debidamente cumprimentado e asinado.	
b) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
c) Copia da Titulación académica esixida: Grao ou titulación equivalente en Psicoloxía. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Universidade 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, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación,	
d) Copia da formación e experiencia en igualdade esixida no punto 4 c) das presentes bases. A formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades ou en materia de violencia de xénero, e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria)segundo recolle o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.	
e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto: - Cando se solicite a adaptación de probas.	
f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido: CELGA 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
g) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
h) Para acreditar a experiencia laboral no ámbito público segundo esixe o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo e o número de horas de prestación destas funcións. 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. <u>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.</u>	
i) Para acreditar a experiencia laboral no ámbito 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>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.</u>	

j) 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 presentárase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar para o concurso. As acreditacións documentais dos méritos terán que incorporarse á presente solicitude (os non incorporados antes do remate do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta. Os méritos non acreditados como se establece nas bases tampouco non serán tidos en conta polo Tribunal, sen prexuízo da posibilidade de subsanación). BASE XERAL PTO. 11 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL NO ÁMBITO PÚBLICO (cos requisitos establecidos na base 11.1.1)		
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS OU ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDENTES DESTA.	PERÍODO SERVIZOS

- EXPERIENCIA PROFESIONAL NO ÁMBITO PRIVADO (cos requisitos establecidos na base 11.1.1)		
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	CALQUER ENTIDADE PRIVADA OU DE TER REALIZADO VOLUNTARIADO NALGUNHA DAS ENTIDADES INSCRITAS NO REXISTRO DE ACCIÓN VOLUNTARIA DE GALICIA NA SECCIÓN I (entidades de acción voluntaria).	PERÍODO SERVIZOS
POR ESTUDIOS ACADÉMICOS (Relacionadas con materias propias da praza para cubrir, e cos requisitos establecidos na base 11.1.2)		
TITULACIÓN (As titulacións académicas, incluídos os máster oficiais, distintas, iguais ou superiores ás esixidas na convocatoria sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións)	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE EXPEDICIÓN
CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES (relacionados coas funcións do posto/ funciones e cos requisitos establecidos na base 11.1.3)		

LINGUA GALEGA (segundo os requisitos establecidos na base 11.1.4)		
DENOMINACIÓN	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 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	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: concello@viveiro.es • Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

....., a, de de

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

R. 1825
