

## Concello de Viveiro

---

### **BASES XERAIS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO A TRAVÉS DO PROGRAMA DEPUEMPREGO.**

#### **1.- ÁMBITO DOS PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro a través do programa depuemprego, para o acceso a:

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

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

O persoal seleccionado prestará servizos nas unidades que se indican nas Bases Específicas, ou ben integrase na correspondente Listaxe de Emprego Temporal.

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

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

#### **2.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o e o RD 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 provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

#### **3.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDOS AO PROCESO SELECTIVO.**

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

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

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

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

**d)** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para

## Concello de Viveiro

---

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.

**e)** Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.

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

**f)** No caso da cota de discapacitados, ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

**g)** Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como desempregado ou demandante de emprego.

### 4.- SOLICITUDES.

**4.1. Presentación.** Os interesados poderán participar no/s proceso/s selectivo/s presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como **Anexo** destas Bases, estando tamén dispoñible na páxina web [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es).

**4.2. Prazo de presentación.** 5 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

**4.3. Lugar de presentación.** 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.

Cando se presente en correos, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado de correos.

Tendo en conta a urxencia na contratación, derivada dos prazos establecidos na subvención que financia a mesma, se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Viveiro, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982561147) ou mediante correo electrónico ([concello@viveiro.es](mailto:concello@viveiro.es)) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes; en caso contrario resultará excluída.

**4.4. Cumprimentación.** A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base 5.3.

### 5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR NECESARIAMENTE COA SOLICITUDE.

**5.1. Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade do aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido 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.

**5.2. Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación deberá presentarse nos seguintes supostos:

- Cando se solicite a adaptación de probas en procesos da cota xeral.
- Cando se participe en procesos reservados á cota de discapacitados.
- Cando se puntúe segundo o referido nas bases xerais ou específicas.

**5.3. Documentos que acrediten debidamente os méritos.**

**5.3.1. Forma de acreditar os méritos.**

Deberá acompañarse á solicitude, dentro do prazo de presentación de solicitudes, as copias compulsadas dos documentos que acrediten os méritos alegados para poder ser puntuados conforme ao baremo.

Os méritos non poderán acreditarse fóra do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos acreditados, puntuaranse ata a data do remate do prazo de presentación de instancias e deberán posuírse na dita data.

A acreditación de méritos de forma insuficiente poderá enmendarse no prazo de dez días previo requerimento do tribunal.

**5.3.2. Documentos a presentar para xustificar as acreditacións dos distintos apartados do baremo.**

**a) Experiencia.**

En todos os casos deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

---

## Concello de Viveiro

## Concello de Viveiro

---

- Os servizos prestados nas Administracións acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente, nóminas, contratos, tomas de posesión, etc, nos que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo e as funcións ou tarefas realizadas.

Se os servizos que se acrediten se prestaron no Concello de Viveiro, deberá facelo constar na solicitude co o obxecto esta Entidade emita certificación acreditativa dos servizos prestados e a incorpore ao expediente do proceso selectivo, entregando copia ao interesado/a.

- Os servizos prestados en empresas privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado e as funcións e tarefas realizadas.

**b) e c) Titulacións académicas e Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta.**

Presentarase copia cotexada do documento acreditativo da/s titulación/s académica/s, cursos, estudos, xornadas, masters, cursos ou titulacións de idiomas, certificación da superación de exercicios expedida pola administración correspondente, etc.

**d) Idioma galego**

Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

Realizarase un exame de galego para os aspirantes que non acrediten o coñecemento do nivel esixido nas bases específicas.

Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes.

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

**e) Pertenza a colectivos con dificultades de inserción laboral**

A condición de discapacidade deberá acreditarse co certificado do recoñecemento do grao de minusvalía /discapacidade emitido pola autoridade competente ou ben mediante a presentación de documentación acreditativa do recoñecemento de prestación por incapacidade.

A condición de maior de 45 anos ou muller acreditarase mediante a presentación do DNI.

A condición de parado de longa duración acreditarase mediante a vida laboral ou certificación expedida polo Servizo Público de Emprego de Galicia.

A condición de vítima de violencia de xénero acreditarase mediante a seguinte documentación:

- Certificación da existencia de orde de protección ou medida cautelar existente e vixente.
- Sentenza condenatoria.
- Informe do Ministerio Fiscal acreditativo da existencia de indicios de violencia, auto de apertura de xuízo oral ou documento xudicial no que conste a existencia de ditos indicios.
- Informe de Servizos Sociais.

### 6.- LISTA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

**6.1. Lista provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional de admitidos e, se é o caso, excluídos. A dita resolución publicarase no Taboleiro de edictos do Concello de Viveiro e na páxina web [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es).

**6.2. Prazo de alegacións.** O prazo para que os excluídos poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios e na indicada Páxina Web. As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015. Tendo en conta a urxencia na contratación derivada dos prazos establecidos na subvención que financia a mesma, no suposto de non presentarse no Rexistro Xeral do Concello deberá remitirse dentro do prazo de dous días por fax ao Concello, en caso contrario non será tida en conta.

**6.3. Lista definitiva.** De existir alegacións á lista provisional aprobarase a lista definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

---

## Concello de Viveiro

---

### 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**7.1. Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

**Presidente:** Un funcionario designado pola Alcaldía.

**Vogais:** Tres técnicos ou expertos designados pola Alcaldía.

**Secretario/a:** O da Corporación ou funcionario designado pola Alcaldía que o substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

**7.2. Actuación do Tribunal.** O Tribunal resolverá tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

**7.3. Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Entidade e na páxina [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)

**7.4. Incorporación de asesores e persoal de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de apoio no de desenvolvemento do sistema selectivo.

### 8.- O SISTEMA DE SELECCIÓN SERÁ O CONCURSO.

**8.1.- Baremo de méritos.** O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, segundo se determina na base 5.3, conforme o sinalado no presente baremo:

#### **A) Experiencia profesional. Ata un máximo de 6 puntos.**

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

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

**a)** 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 se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0,084 puntos por mes completo de servizo.

- No caso de que se desempeñe unha praza/posto/emprego similar á convocada, valorarase do seguinte xeito: a puntuación será de 0,084 se este fose de grupo de titulación superior, 0,063 se fose do mesmo grupo de titulación e 0,042 se fose dun grupo de titulación inferior.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

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

- No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0,042 puntos por mes completo de servizo.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar a puntuación será de 0,042 se este fose de grupo de titulación superior, 0,032 se fose do mesmo grupo de titulación e 0,022 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das

## Concello de Viveiro

---

función do posto que se convoca ou funcións similares dentro da área de actividade, escala ou subescala na que se encadre.

Entenderase por mes completo de servizo un mes completo traballado a xornada completa. Nos supostos de xornada parcial a puntuación deberá realizarse do cómputo que resulte do tempo traballado a xornada completa.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes.

### **B) Titulacións académicas. Ata un máximo de 2 puntos.**

A puntuación máxima neste apartado será dous puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas á esixida 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.

Se a titulación fose moi relevante para o desempeño do posto valorarase cun punto.

### **C) Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:**

#### **Ata un máximo de 4 puntos.**

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

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

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

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

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

### **D) Idioma galego. Ata un máximo de 1 punto.**

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

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

- Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,20 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas 0,30 puntos.

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

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0.50 puntos.

- Celga 5, Nivel superior de linguaxe administrativa galega, nivel superior de linguaxe xurídica galega, tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto.

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

---

## Concello de Viveiro

## Concello de Viveiro

---

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

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

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

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

Menos de 12 meses: 1 punto

Máis de 12 meses: 2 puntos.

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

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

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

### **9.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecéndose para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados ou a orde da Listaxe de Emprego Temporal.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificara a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No suposto de que o empate se produza entre dúas mulleres ou entre dous homes, este resolverase acudindo á puntuación obtida nas probas da fase de oposición pola orde na que se realizaron. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados do baremo polo tempo en desemprego. De persistir o empate acudirase á orde alfabética dos apelidos.

### **10.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.**

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/empregos convocados. A dita proposta publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es).

Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión 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 funcionarios interinos ou resolver o concurso con persoal laboral temporal.

### **11.- ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.**

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

### **12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

#### **12.1.- Documentación que os aspirantes seleccionados teñen que acreditar**

---

## Concello de Viveiro

## Concello de Viveiro

---

**documentalmente mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais.**

- a)** Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b)** Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c)** Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsada) da titulación académica esixida nas Bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- d)** Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- e)** No caso de participar a través da cota de reserva de discapacitados, certificación dos órganos competentes da Vicepresidencia de Igualdade e Benestar e, se é caso, da Administración correspondente que acredite o grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Así mesmo, a Alcaldía de Viveiro, poderá requirir, respecto as persoas que acedan a través da indicada cota, documento acreditativo do órgano competente sobre a compatibilidade da discapacidade do desempeño das correspondentes funcións.

**12.2.- Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro.

**12.3. Prazo de Presentación.** O prazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando os/as seleccionados/as acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

No suposto de que o candidato seleccionado no presente a documentación no prazo referido entenderase que renuncia ao emprego para o que foi seleccionado e procederase á notificación ao seguinte candidato que obtivese maior puntuación, e así sucesivamente.

### **13.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**

Á vista da proposta do Tribunal, de constatar que os/as aspirante/s acreditan os requisitos esixidos para acceder ás praza/empregos que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral temporal ou nomeando funcionarios interinos os/ás aspirante/s propostos/as, formalizándose a toma de posesión ou o contrato de traballo.

### **14.- COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.**

Os aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión ou formalizar o contrato.

### **15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN.**

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, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

---

## Concello de Viveiro



## Concello de Viveiro

---

### **16.- RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Viveiro, á data que consta á marxe.

**A ALCALDESA,**  
María Loureiro García

**(Documento asinado dixitalmente a marxen)**

---

**Concello de Viveiro**

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





## Concello de Viveiro

### CONCELLO DE VIVEIRO

#### ANEXO I

**SOLICITUDE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO A TRAVÉS DO PROGRAMA DEPUEMPREGO.**

#### EMPREGO QUE SOLICITO.

|   |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN:</b>                      |  |
| <b>ADSCRICIÓN:</b>                        |  |
| <b>DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:</b> |  |

#### DATOS PERSOAIS

|  |                             |                              |                      |
|--|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
| <b>PRIMEIRO APELIDO</b>                            | <b>SEGUNDO APELIDO</b>      | <b>NOME</b>                  |                      |
| <b>DNI</b>   | <b>TELÉFONO PARTICULAR:</b> | <b>TELÉFONO MÓBIL:</b>       |                      |
| <b>DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS.</b> |                             | <b>MUNICIPIO E PROVINCIA</b> | <b>CÓDIGO POSTAL</b> |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                          |                             |                              |                      |

#### **EXPOÑO:**

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

#### **SOLICITO:**

Ser admitido para participar no procedemento selectivo do emprego indicado.

#### **ADXUNTO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN:**

(Sinatura)

Viveiro, a.....de.....de .....

**SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.**

---

**Concello de Viveiro**

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