

Concello de Viveiro

BASES XERAIS E ANEXO POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E O CONCELLO DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS 2019.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro para prestar servizos no Concello de Viveiro ao amparo do Convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2019.

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

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

O persoal seleccionado prestará servizos na brigada contra incendios.

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

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

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

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.

- Convenio interadministrativo suscrito entre a consellería do medio rural e a entidade local

Concello de Viveiro

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

Concello de Viveiro

de viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2019 cofinanciado parcialmente co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (feader) no marco do pdr de galicia 2014-2020.

- E demais normativas de aplicación.

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

Os/As aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Cumprir, no momento da formalización do contrato, 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. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado contrato de traballo deixará de ter validez.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

páxina web municipal (www.viveiro.es).

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- contra incendios 2019.

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

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

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

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

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

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

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

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

b) Titulación académica esixida para cada posto/praza nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

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

c) Carné de conducir de tipo B.

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

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

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

Concello de Viveiro

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

Concello de Viveiro

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.

g) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo aos 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.

h) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións dos postos que figuran nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen, presentarase copia compulsada 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.

Toda a documentación a presentar coa solicitude deberá ser orixinal ou copia debidamente compulsada polo organismo oficial (selada e asinada). De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, debidamente compulsados, os documentos referidos nos apartados a), b) e c) o aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista de admitidos e excluídos. En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado e debidamente compulsada conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuízo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

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

6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

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

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

7.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, aprobarase por

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

Resolución da Alcaldía no prazo máximo dun mes a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos. A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

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

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

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

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

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

Ao mesmo tempo procederase por Resolución de Alcaldía á designación dos membros do Tribunal e suplentes, que tamén será publicada nos mesmos medios, para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular no seu caso recusación. 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.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. 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 de Viveiro

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.

8.2.- 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.

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

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.-

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

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

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

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

10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

O sistema de selección será o concurso de méritos.

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

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

10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

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

Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de **6 puntos**.

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

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

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

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

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

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

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar 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 trátase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

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. Este último requisito non poderá ser subsanado.

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

- No caso que se desempeñe unha praza/ posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.012 puntos por mes completo de servizo.

Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

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

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

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de **2 punto**.

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

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

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

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

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

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

A puntuación máxima neste apartado será 1 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas 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.

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

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

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

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

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital, indicando a cualificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor formación profesional complementaria.

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

12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

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

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

13.1. Documentación que os aspirantes seleccionados a incorporarse aos postos de emprego teñen que acreditar documentalmentemente mediante copias compulsadas 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) Certificación médica acreditativa de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe a praza obxecto da presente convocatoria.
- b) Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración responsable de non atoparse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade.
- d) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato 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.

Tendo en conta que o presente proceso selectivo responde á urxencia para a contratación de

Concello de Viveiro

Concello de Viveiro

persoal para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2019 segundo os prazos estipulados no Convenio de colaboración polo que se regula e financia esta contratación, no caso de que a documentación referida no presente punto non se presente no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro deberá remitirse a este Concello dentro do prazo de presentación, xustificante que acredite a súa presentación a través doutros medios, ao fax 982561147 ou á dirección de correo electrónico persoal@viveiro.es. De non remitirse esta comunicación ao Concello no prazo de presentación da documentación **tres (3) días hábiles** o aspirante resultará decaído dos seus dereitos, non podendo ser nomeado ou contratado e procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

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

13.3. Si o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 13.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de dez (10) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

14.- 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, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- RÉXIME DE RECURSOS.

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

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

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

Viveiro, á data que consta á marxe.
O Alcalde en funcións, por Delegación de data 08/07/2019,

Jesús Fernández Fernández

(Documento dixitalmente asinado á marxe)

Concello de Viveiro

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

Concello de Viveiro

ANEXO I CONCELLO DE VIVEIRO

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

- a) **DENOMINACIÓN :**
- b) **DATA PUBLICACIÓN DA CONVOCATORIA BOP:**/...../.....

II.- DATOS PERSOAIS:

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

III.- EXPOÑO:

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

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

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas do posto ao que se aspira.

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

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

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

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

f) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o desempeño do posto.

g) 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.

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

Concello de Viveiro



Concello de Viveiro

V.- SOLICITO:

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

Viveiro, de de 2019.

(Asinado)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

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

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

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Concello de Viveiro

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