

Viveiro, 26 de xaneiro de 2018.- O Presidente, JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

R. 0275

### Anuncio

Son objeto del presente anuncio la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía de este Ayuntamiento, por las que se inicia el proceso selectivo para cubrir mediante nombramiento de funcionario interino una plaza de técnico de urbanismo y la confección de lista de empleo temporal, que se publican a continuación.

#### CONVOCATORIA:

Vistas las bases reguladoras y sus anexos por las que se establecen las normas que regularán el proceso selectivo para cubrir mediante nombramiento de funcionario interino una plaza de Técnico de Urbanismo adscrita al puesto de Técnico de Urbanismo de la vigente RPT municipal y confección de lista de empleo temporal. Número de expediente: 346/2018.

Visto que la plaza a cubrir está adscrita al puesto de trabajo de Técnico de Urbanismo, existente en la relación de puestos de trabajo, e integrado en el área de urbanismo.

Resultando que por jubilación del titular de la plaza, esta se encuentra vacante, resultando necesaria la cobertura de la misma de forma urgente e inaplazable, teniendo en cuenta las funciones del puesto de trabajo al que se adscribe y el volumen urbanístico de este Ayuntamiento.

Visto que el artículo 10 del TREBEP, indica 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 (...)*"

Visto que el artículo 23.2 a) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, señala que, "(...)2. *Para que pueda procederse al nombramiento de personal funcionario interino tiene que concurrir alguna de las siguientes circunstancias:*

- a) *La existencia de puestos vacantes, con dotación presupuestaria, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera. Los puestos vacantes desempeñados por personal funcionario interino deben incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en el que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización o, en el caso del personal docente, que la planificación educativa lo impida(...)*"

Visto el artículo 55.1 del TREBEP, señala que "(...) *Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico (...)*"

Visto el artículo 55.2 del TREBEP, indica que "(...) *Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación;*

- a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección(...)*"

Visto el artículo 61.1 del TREBEP, dispone que "(...) *Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto (...)*"

Teniendo en cuenta el informe favorable de fecha 24 de enero de 2018 emitido por el responsable del departamento de personal del Ayuntamiento de Viveiro.

Con fundamento en lo expuesto con anterioridad y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**RESUELVO:**

1º.- Convocar el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

2º.- Aprobar las bases y sus anexos, que regularan el proceso selectivo, mediante el sistema libre de concurso - oposición al objeto de cubrir mediante nombramiento de funcionario interino una plaza de Técnico de Urbanismo y la confección de lista de empleo temporal.

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso y sus criterios en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) y tablón de anuncios digital.

4º.- Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Personal para su conocimiento y efectos.

**BASES REGULADORAS Y ANEXOS:****BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

**Bases reguladoras para cubrir mediante nombramiento de funcionario interino una plaza de Técnico de Urbanismo adscrita al puesto de Técnico de Urbanismo de la vigente RPT municipal y confección de lista de empleo temporal.**

**Capítulo I. Disposiciones generales**

**Primera.** Objeto de las bases: naturaleza de la plaza a cubrir y causa para el nombramiento interino.

1. El objeto de estas bases es la selección de una persona para su nombramiento con carácter interino para ocupar una plaza de funcionario de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1, incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

2. El nombramiento con carácter interino responde a la causa prevista en el artículo 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP), y en el artículo 23.2 a) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, ya que la plaza a cubrir se encuentra vacante.

A tenor de lo dispuesto en ambas normativas los puestos vacantes desempeñados por personal funcionario interino deben incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en el que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en el siguiente.

**Segunda.** Puesto al que se adscribe la plaza y funciones a desempeñar.—

1. La plaza a cubrir está adscrita al puesto de trabajo de Técnico de Urbanismo, existente en la relación de puestos de trabajo, e integrado en el área de Urbanismo.

2. Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza son todas las correspondientes a todos los aspectos jurídicos relacionados con el ámbito urbanístico.

El puesto de trabajo de Técnico de Urbanismo tiene las siguientes características básicas:

Nivel de Complemento de Destino: 24

Complemento específico: 7.683,36 euros brutos anuales.

**Tercera.** Dotación presupuestaria.

La plaza a cubrir mediante nombramiento interino está incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Viveiro y cuenta con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.

**Cuarta.** Sistema selectivo.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

**Quinta.** Normativa reguladora del proceso selectivo.

—El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo. —

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados. —

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

-Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

-Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

## **Capítulo II.** Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

### **Sexta.** Requisitos de los aspirantes.—

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública, según lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente validación o contar con la credencial que acredite su homologación.

De no estar en posesión del título exigido en el momento de presentación de la solicitud, deberá presentarse documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para su obtención junto con recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se cualificará con apto o no apto.

g) Acreditación, en su caso, del conocimiento del castellano.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española y no tengan como idioma oficial el español deberán presentar diploma superior de español como lengua extranjera, certificado de aptitud o nivel avanzado de español expedido por las escuelas oficiales de idiomas o título de licenciatura en Filología Hispánica o Románica.

En el supuesto de no contar con la acreditación referida en este punto, los aspirantes deberán superar un examen de lengua española. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en escribir cada aspirante un texto que será dictado verbalmente por el Tribunal. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se cualificará con apto o no apto.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **Séptima.** Publicidad de la convocatoria.—

La convocatoria del proceso selectivo y las bases con sus anexos que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) y tablón de anuncios digital.

### **Octava.** Solicitudes para participar en proceso selectivo.

Los aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar debidamente cumplimentado el modelo de solicitud que se acompaña a las presentes bases como Anexo II. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base décima quinta. En este supuesto el aspirante deberá acreditar documentalmente el grado de discapacidad que posee.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), con el siguiente recorrido: concello dixital-emprego-técnico de urbanismo.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria, bases y anexos será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios. El acceso al tablón de anuncios digital se realiza a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), con el siguiente recorrido: concello dixital-sede electrónica-tablón de anuncios

**Novena.** Lugar de presentación de solicitudes y plazo.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro en horario presencial de nueve a catorce horas de lunes a viernes, o mediante registro telemático las 24 horas.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales. En el caso de solicitudes remitidas desde el extranjero deberán presentarse en el plazo señalado en el párrafo siguiente a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas, que serán los organismos encargados de su remisión a este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO.

Teniendo en cuenta que el presente proceso selectivo responde a la urgencia para la cobertura interina de la plaza de técnico de urbanismo, en el supuesto de que las solicitudes de participación en el proceso no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro deberá remitirse a este Ayuntamiento dentro del plazo de presentación, justificante que acredite su presentación a través de otros medios, al fax 982561147 o a la dirección de correo electrónico [personal@viveiro.es](mailto:personal@viveiro.es). De no remitirse esta comunicación al Ayuntamiento en el plazo de presentación de instancias el aspirante resultará excluido del proceso selectivo, no resultando subsanable el cumplimiento de esta exigencia.

**Décima.-** Documentación a presentar con la solicitud para la participación en el proceso selectivo.—

Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros deberán además presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados de los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria (licenciatura en derecho o ciencias políticas y de la Administración o títulos de grado correspondientes), o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para su obtención junto con recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente validación o la credencial que acredite su homologación.

c) Acreditación de poseer el Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

d) Para acreditación como mérito idioma gallego será necesario presentar acreditación de poseer el Celga 5 o acreditación equivalente.

e) Acreditación del conocimiento de la lengua española para los aspirantes que no posean nacionalidad española y no tengan como idioma oficial el español. Deberán presentar diploma superior de español como lengua extranjera, certificado de aptitud o nivel avanzado de español expedido por las escuelas oficiales de idiomas o título de licenciatura en Filología Hispánica o Románica.

f) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.

g) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad que las funciones desempeñadas se corresponden con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza a convocar, que son todas las correspondientes a todos los aspectos jurídicos relacionados con el ámbito urbanístico. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo

o condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado. Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin del desempeño de dichas funciones, en caso contrario no serán valorados. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos sólo será tenida en cuenta y valorada en el caso de que el aspirante tenga presentado el informe de vida laboral.

h) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con el temario descrito en el Anexo I se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Sólo se admitirán cursos que hayan sido convocados u homologados por administraciones públicas, entidades de derecho público o escuelas públicas de formación de empleados públicos. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. Tampoco se valorarán los cursos de informática.

i) Para acreditar como mérito los doctorados que tengan relación con las materias previstas en el Anexo I deberá presentarse copia compulsada del título acreditativo de la obtención del mismo o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo.

j) Para acreditar como mérito los másters que tengan relación con las materias previstas en el Anexo I deberá presentarse copia compulsada del título acreditativo de la obtención del mismo o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo.

k) Documentación acreditativa de la existencia de discapacidad funcional del aspirante, a los efectos de que por el Tribunal se puedan adoptar las medidas necesarias, en su caso, para la realización de las pruebas de selección.

Toda la documentación a presentar con la solicitud deberá ser original o copia debidamente compulsada por organismo oficial (sellada y firmada)

De no presentarse la documentación en la forma establecida en el presente punto no será tenida en cuenta. De no presentarse correctamente, debidamente compulsados, los documentos referidos en los apartados a) y b) el aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista de admitidos y excluidos. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. La no presentación de la documentación acreditativa de méritos conforme a lo dispuesto en el presente apartado y debidamente compulsada conllevará que los mismos no sean tenidos en cuenta en el momento de la valoración.

Para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de experiencia laboral será imprescindible la presentación de informe de vida laboral o informe o certificación de servicios prestados. Por tanto no se valorarán como experiencia los méritos acreditados mediante nóminas o contratos de trabajo si no adjunta el correspondiente informe de vida laboral.

#### **Décima primera.** Notificaciones a realizar durante el procedimiento.—

Tras la publicación de la convocatoria y las bases con sus anexos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablón de anuncios digital. La fecha de inserción del edicto en el tablón de anuncios digital, al que se accede a través de la página web municipal será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

#### **Décima segunda.** Lista provisional de admitidos y excluidos y subsanación de solicitudes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de un mes la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablón de anuncios digital.

En esta lista constarán los apellidos, nombre y dni de los aspirantes y si están exentos o no de la realización de las pruebas de conocimientos de la lengua gallega y la lengua castellana. En el caso de los aspirantes excluidos se especificará el motivo de exclusión.

La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios digital, al que se accede a través de la página web municipal para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases conllevará la exclusión de los aspirantes tal y como se recoge en la base décima, sin perjuicio de su posible subsanación en el plazo de diez días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto.

En el supuesto de que en la lista provisional no resulte excluido ningún aspirante, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

**Décima tercera.** Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.—

Transcurrido el plazo para la subsanación de deficiencias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva conllevará implícita la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital.

Al mismo tiempo se procederá por Resolución de Alcaldía a la designación de los miembros del Tribunal y suplentes, que también será publicada en los mismos medios, para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular en su caso recusación.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se le reconozca al interesado la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En el supuesto de que, en el transcurso del proceso selectivo se pueda desprender que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudiesen derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

**Capítulo III** Desarrollo

**Décima cuarta.** Composición del Tribunal

El Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros: a) Un Presidente. b) Cuatro vocales. El Secretario será uno de los vocales. En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse un suplente para cada miembro del tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

El órgano de selección no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo que se ha de seleccionar.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el tablón de anuncios, en la página web y en el tablón de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El secretario/a, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

**Décima quinta.** Constitución y actuación del Tribunal de selección.—

1. El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaria o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Salvo que concurran circunstancias excepcionales, que deberán quedar acreditadas en el expediente, una vez constituido el Tribunal sólo podrán actuar los miembros presentes en el acto de constitución y será suficiente con la asistencia de tres de ellos para la validez de las sesiones.

5. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

6. El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de los aspirantes. Si en su realización les surgieran dudas respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados de los empleos a que se opta, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

7. Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por el Presidente y Secretario.

8. El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

9. Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente

**Décima sexta.** Desarrollo del proceso selectivo.—

#### PRUEBAS DE CONOCIMIENTO DE LENGUA GALLEGA Y CASTELLANA

Con anterioridad a la realización de las fases de oposición y concurso se procederá al desarrollo de las pruebas de conocimiento de lengua gallega y lengua castellana a los aspirantes que deban realizarla según lo establecido en las presentes bases.

La prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se cualificará como apto o no apto. Quedarán excluidas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

La prueba de castellano consistirá en escribir cada aspirante un texto que será dictado verbalmente por el Tribunal. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se cualificará con apto o no apto. Quedarán excluidas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablón de anuncios, página web municipal y tablón de anuncios digital. Entre el señalamiento de la fecha de realización de las pruebas y su celebración no podrán mediar menos de 48 horas.

#### CONCURSO-OPOSICIÓN

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

- 1.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.
- 2.- Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 40 por 100 corresponderá a la valoración de méritos y un 60 por 100 a la prueba de conocimientos y aptitudes.

**Décima séptima.** Fase de oposición. Prueba de conocimientos y aptitudes.

En esta fase los aspirantes deberán realizar dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos. Estos ejercicios serán elaborados por el Tribunal en base al temario recogido en el Anexo I.

##### 17. 1. Señalamiento de los ejercicios.

Entre la fecha de señalamiento de un ejercicio y su celebración no podrán mediar menos de 48 horas. El Tribunal determinará el día, lugar y hora de realización de cada prueba. Este acuerdo del Tribunal deberá publicarse en el tablón de anuncios, página web municipal y tablón de anuncios digital. Entre una y otra prueba tendrá que haber también un mínimo de 48 horas.

17.2. Llamamiento de los aspirantes para la realización de los ejercicios , identificación de los mismos y exclusión.

El llamamiento para la realización de cada uno de los ejercicios se hará por el tribunal en llamamiento único antes del inicio de la prueba. Este llamamiento se realizará por orden alfabético de los aspirantes admitidos al proceso.

Deberá acudir al llamamiento provistos de documento acreditativo de su identidad, que deberá ser en todo caso original. De no acudir provisto de dicho documento no podrá participar en la prueba selectiva, quedando decaído de todos sus derechos y excluido del proceso selectivo. El documento acreditativo de la identidad de los aspirantes deberá estar en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

Resultará excluido del proceso selectivo el aspirante que en el momento de su llamamiento no se encuentre presente, excepto en los casos en que el aspirante se presente con posterioridad a dicho llamamiento, por fuerza mayor debidamente justificada y así apreciada por el tribunal. No se permitirá el acceso a la sala de realización de los ejercicios una vez concluido el llamamiento de cada aspirante, a excepción de fuerza mayor debidamente justificada y así apreciada por el tribunal.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, las mujeres embarazadas que por motivo de su embarazo, no puedan acudir al llamamiento para la realización de las pruebas deberán comunicarlo al Tribunal en el plazo que medie entre la publicidad de la fecha de la prueba y el llamamiento, aportando prueba documental que acredite la imposibilidad de acudir al llamamiento. Esta comunicación implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal a los datos médicos necesarios relacionados con su situación. El tribunal, en base a la información recibida en este caso, acordará si procede o no realizar la prueba a la aspirante en un lugar alternativo (supuesto en el que un miembro del tribunal acudiría al lugar alternativo para la realización de esta prueba), o en caso contrario su aplazamiento, o incluso ambas medidas conjuntamente. Se asimilará a este supuesto la imposibilidad de acudir al llamamiento por ingreso hospitalario.

A excepción de los supuestos contemplados en este punto, no acudir al llamamiento único conllevará en todo caso la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

Las previsiones respecto al llamamiento de aspirantes, identificación y exclusión previstas en esta cláusula resultan también de aplicación a las pruebas de conocimiento de lengua gallega y castellana.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Así mismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquel aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios.

Contra la exclusión del proceso selectivo cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contra desde que ésta se produzca o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

### 17.3. Realización de los ejercicios

El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio obligatorio y eliminatorio: Cuestionario de preguntas tipo test. Consiste en responder por escrito a un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test. Las preguntas versarán sobre el temario del Anexo I de las presentes bases, con la siguiente proporción: 30 preguntas versarán sobre los temas 42 a 60 del temario y 10 sobre el resto de temas, más 4 preguntas de reserva. Cada pregunta contará con sólo una respuesta correcta de entre las tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal. Los aspirantes dispondrán de un máximo de hora y media para desarrollar este ejercicio. Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar este ejercicio. No se valorarán las preguntas no contestadas. Cada respuesta correcta sumará 1 punto. Se tendrá en cuenta que por cada dos respuestas incorrectas se descontará una respuesta correcta. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima en este ejercicio (20 puntos) quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo.

b) Segundo ejercicio obligatorio y eliminatorio: supuestos prácticos. Consiste en resolver dos (2) supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre aspectos relacionados con el temario del Anexo I de las presentes bases. Uno de los supuestos prácticos obligatoriamente versará sobre los temas del 42 al 60 de este temario. Estos dos supuestos prácticos podrán consistir en la redacción de informes o dictámenes, respuesta a cuestiones que se planteen a la vista de un supuesto práctico, redacción de textos jurídicos relacionados con el supuesto práctico que se proponga, o una combinación de varias de esas posibilidades. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características. Los aspirantes dispondrán de un máximo de cuatro (4) horas para la realización del ejercicio. El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen, así como la resolución correcta de las cuestiones que se



planteen. Cada supuesto práctico se valorará con un máximo de diez puntos, por lo que la puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 10 puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios prácticos no sea inferior a cinco puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima y también quienes dejen algún supuesto práctico sin realizar, así como aquellos que no acudan a la lectura presencial.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los dos ejercicios de la fase de oposición y la fecha de lectura del segundo ejercicio se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital, con una antelación mínima de 48 horas.

Concluido cada ejercicio, el Tribunal elaborará un listado en que se recojan los resultados de los aspirantes, que hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital. Esta relación de aspirantes contendrá el listado de los que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida. El resto de aspirantes figurará como prueba no superada. Se publicará así mismo en la puerta del local en donde se haya celebrado la prueba.

Concluidos los dos ejercicios el Tribunal elaborará un listado en que se recojan los resultados de los aspirantes en la fase de oposición, que hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital.

**Décima octava.** Fase de concurso. Valoración de méritos.

La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

En esta fase se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que superaron la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 40 puntos. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso, así como el desglose de puntuación por cada apartado a valorar y se publicará en el tablón de anuncios municipal, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base novena. No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes. Tampoco se valorarán los méritos y demás documentación que se presenten sin cumplir los términos señalados en las presentes bases.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a 1) Formación: puntuación máxima 14 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

a 1) 1. *Realización de cursos de formación.*

Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el temario descrito en el Anexo I y que hayan sido convocados u homologados por administraciones públicas, entidades de derecho público o escuelas públicas de formación de empleados públicos. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. Tampoco se valorarán los cursos de informática. No se valorarán cursos cuya finalización fuese anterior al 2008.

Puntuación: hasta un máximo de 3 puntos

La puntuación de los cursos será la siguiente:

a.1) 1. 1. Cursos relacionados con los temas 42 al a 60 del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 2 puntos:

- b) Cursos de entre 41 y 75 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- c) Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- d) Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,75 puntos por curso.
- e) Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 1 punto por curso.

a.1) 1. 2. Cursos relacionados con el resto de temas del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 1 punto:

- f) Cursos de entre 41 y 75 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- g) Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- h) Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- i) Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos por curso.

a.1) 2. *Másters*

Puntuación: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán los másters directamente relacionados con el temario del Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los convocados u homologados por administraciones públicas, entidades de derecho público o escuelas públicas de formación de empleados públicos. No se valorarán los másters cuya fecha de finalización sea anterior al 2008.

a.1) 2.1. Másters relacionados con los temas 42 al a 60 del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 4 puntos.

Cada máster se puntuará con 2 puntos.

a.1) 2.2. Másters relacionados con el resto de temas del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 1 punto.

Cada máster se puntuará con 0,50 puntos.

a. 1) 3. Doctorados:

Se valorarán los títulos de doctorado que tengan relación con las materias previstas en el Anexo I.

Puntuación: hasta un máximo de 6 puntos

La puntuación en este apartado será la siguiente:

1) 3.1. Doctorados relacionados con los temas 42 al 60 del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 5 puntos.

Cada doctorado se puntuará con 2,50 puntos.

1) 3.2. Doctorados relacionados con el resto de temas del temario del Anexo I. Hasta un máximo de 1 punto.

Cada doctorado se puntuará con 0,50 puntos.

b) Idioma gallego

Puntuación: 1 punto

Se valorará con 1 punto la acreditación del Celga 5 o acreditación equivalente.

c) Experiencia profesional:

Puntuación máxima 25 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

I) Se otorgarán 0,30 puntos por cada mes completo (a jornada completa, según los datos recogidos en la vida laboral o informe o certificación de servicios prestados) de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en puestos iguales o similares al que se adscribe plaza objeto de esta convocatoria, en las que fundamentalmente las tareas a desempeñar se correspondan con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza a convocar, que son todas las correspondientes a todos los aspectos jurídicos relacionados con el ámbito urbanístico. Se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad que las funciones desempeñadas se corresponden con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza a convocar, que son todas las correspondientes a todos los aspectos jurídicos relacionados con el ámbito urbanístico. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado. Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin del desempeño de dichas funciones. En aquellos casos en que el puesto de trabajo no fuese desempeñado a jornada completa se valorará proporcionalmente. No será objeto de valoración la fracción inferior a un mes completo, luego de la suma de todo el período de trabajo valorado.

II) Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo (a jornada completa, según los datos recogidos en la vida laboral o informe o certificación de servicios prestados) de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria, en las que fundamentalmente las tareas a desempeñar se correspondan con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza a convocar, que son todas las correspondientes a todos los aspectos jurídicos relacionados con el ámbito urbanístico. Se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad que las funciones desempeñadas se corresponden con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza a

convocar, que son todas as correspondientes a todos os aspectos jurídicos relacionados con o ámbito urbanístico. O informe deberá estar suscrito por o responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante. Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate. En aquellos casos en que el puesto de trabajo no fuese desempeñado a jornada completa se valorará proporcionalmente. No será objeto de valoración la fracción inferior a un mes completo, luego de la suma de todo el período de trabajo valorado.

El Tribunal elaborará un listado en que se recojan los resultados de los aspirantes en la fase de concurso, que hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital.

**Décima novena.** Lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo y actuaciones en caso de empate.—

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total. La puntuación total del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a los aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a su celebración.

En esta lista figurará por un lado el aspirante con mayor puntuación total, único aspirante que será propuesto para su nombramiento, y por otro lado el resto de aspirantes que superaron las pruebas de selección al objeto de confeccionar una lista de empleo de carácter temporal para sustituciones e interinidades del puesto al que se adscribe la plaza a la que se opta.

**Vigésima.** Propuesta de nombramiento.—

1. El Tribunal remitirá a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital.

3. El Tribunal no podrá proponer a un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

4.- El Tribunal remitirá listado con el resto de aspirantes que superaron las pruebas de selección al objeto de confeccionar una lista de empleo de carácter temporal para sustituciones e interinidades del puesto al que se adscribe la plaza a la que se opta.

**Capítulo IV** Nombramiento y toma de posesión. Lista de empleo.

**Vigésima primera.** Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

1. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro los siguientes documentos, a excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

a) Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones del puesto al que se adscribe la plaza objeto de la presente convocatoria.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

d) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales. En el caso de solicitudes remitidas desde el extranjero deberán presentarse en el plazo señalado en el párrafo siguiente a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas, que serán los organismos encargados de su remisión a este Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta que el presente proceso selectivo responde a la urgencia para la cobertura interina de la plaza de técnico de urbanismo, en el supuesto de que la documentación referida en el presente punto no se presente en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro deberá remitirse a este Ayuntamiento dentro del plazo de presentación, justificante que acredite su presentación a través de otros medios, al fax 982561147 o a la dirección de correo electrónico [personal@viveiro.es](mailto:personal@viveiro.es). De no remitirse esta comunicación al Ayuntamiento en el plazo de presentación de la documentación (3 días hábiles) el aspirante resultará decaído de sus derechos, no pudiendo ser nombrado y procediéndose al nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación en la lista.

2. El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal de la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro.

3. Según el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación en la lista.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar el nombramiento al aspirante propuesto mediante Resolución de Alcaldía, debiendo tomar posesión en el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación en el tablón de anuncios digital de esta Resolución. De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación de la lista.

**Vigésima segunda.** Funcionamiento da lista de emprego.

Con carácter general las listas de empleo tendrán una duración indefinida. No obstante, podrá darse por caducada cuando por el transcurso del tiempo o por otras circunstancias se considere que se modificaron las características del puesto de trabajo a desempeñar o las circunstancias del servicio. En este supuesto se convocará un nuevo proceso selectivo.

a) La presente lista estará vigente en cuanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario la permanencia de la misma.

b) La lista de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida por los aspirantes en el proceso selectivo.

c) Los ofrecimientos se realizarán en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza objeto de la convocatoria, de este modo, por orden de lista, a las personas en disposición de incorporarse.

d) Cualquier integrante de las listas definitivas firmes podrán “desactivarse” en cualquier momento antes de ser requerido para una incorporación, bastando para ello que lo comunique por escrito presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e) El ofrecimiento se realizará por un máximo de tres llamadas al teléfono facilitado en intervalos de 2 horas. Ante la imposibilidad de contactar, se entenderá que se rechaza el ofrecimiento y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente. Los aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la lista.

Los efectos para los aspirantes por su rechazo a la incorporación al puesto de trabajo será regulado de la siguiente manera:

- El primer rechazo no implicará penalización.
- El segundo rechazo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la lista.
- El tercer rechazo supondrá la baja definitiva de la lista.

No se considerará rechazo al ofrecimiento en el caso de las mujeres embarazadas que así lo manifiesten al ser requeridas, si tal estado es incompatible, según los criterios preventivos, con el ejercicio de la actividad del puesto a cubrir.

f) Las personas que prestasen servicios en virtud de esta lista y fuesen cesadas por motivos disciplinarios, causarán baja en la lista. Igual actuación se seguirá en el caso de personas que causasen baja por voluntad propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Las incorporaciones con el puesto de trabajo de Técnico de urbanismo que se realicen serán mediante la

modalidad de funcionario interino.

**Vigésima tercera.** Derecho supletorio y jurisdicción.

En lo no señalado en las presentes bases, se establecerá en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

**Vigésima cuarta.** Régimen de recursos.

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo o directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin a la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto.

**ANEXO I.- PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (60 TEMAS)**

Tema 1. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento. La actuación del ciudadano ante la Administración. Derechos y deberes de los ciudadanos en su relación con la Administración.

Tema 2. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 3. Registros. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 4. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 5. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y notificación en papel. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación. Conversión y convalidación.

Tema 9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento. Especialidades del inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 11. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. La potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 21. El patrimonio municipal del suelo.

Tema 22. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 23. Los impuestos y tasas municipales. Clases de impuestos, características y procedimientos de aprobación y modificación. Las contribuciones especiales.

Tema 24. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 25. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 26. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 27. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. Derecho de acceso a la información y deber de reserva.

Tema 28. Publicidad activa y pasiva según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Y la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de Galicia. Derechos de acceso a la información. Procedimiento y tramitación de solicitudes de acceso

Tema 29. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 30. El expediente administrativo: concepto y formación. La gestión documental. El Archivo municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo.

Tema 31. Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 32. El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

Tema 33. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

Tema 34. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 35. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas

administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 36. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento negociado: notas esenciales. Los contratos menores.

Tema 37. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 38. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 39. El contrato de obras: principales características.

Tema 40. El contrato de gestión de servicios públicos: notas esenciales.

Tema 41. El contrato de suministros: notas esenciales. El contrato de servicios: notas esenciales.

Tema 42. Competencias municipales en materia de comercios y mercados.

Tema 43. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 44. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias

Tema 45. La intervención de las entidades locales en la actividad privada: principios básicos. Autorizaciones y licencias. La intervención administrativa local en el ejercicio de actividades: declaración responsable y comunicación previa: la Ley estatal 12/2012.

Tema 46. Calificación y clasificación del suelo según la Ley 2/2016, de 10 de febrero del Suelo de Galicia (LSG) y Decreto 134/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley del Suelo de Galicia. Régimen de las distintas clases y categorías del suelo.

Tema 47. Planeamiento urbanístico. Instrumentos del planeamiento y efectos de su aprobación.

Tema 48. Plan General de Ordenación Municipal. Exigencias, documentación y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 49. Planeamiento de desarrollo del Plan General de Ordenación Municipal. Clases. Determinaciones, documentación y procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 50. Otras figuras del planeamiento. Finalidades, determinaciones y procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 51. Ejecución del planeamiento urbanístico. Requisitos, características y sistemas.

Tema 52. Convenios urbanísticos.

Tema 53. Licencias urbanísticas y comunicaciones previas. Procedimientos, prelación, caducidad y plazo de resolución.

Tema 54. Órdenes de ejecución y disciplina urbanística.

Tema 55. Licencias de actividad y comunicaciones previas de actividad. Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Regulación de los espectáculos públicos y actividades recreativas en Galicia.

Tema 56. Infracciones y sanciones según la LSG y Reglamento de Desarrollo.

Tema 57. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 58. Incidencias de la Ley de Ordenación de la Edificación en la intervención urbanística municipal.

Tema 59. Incidencias del Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción en la intervención urbanística municipal.

Tema 60. Inspección urbanística.

**AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO**

**I.- DATOS DEL EMPLEO QUE SOLICITO:**

- g) DENOMINACIÓN : .....
- h) RÉGIMEN JURÍDICO: .....
- i) FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP: ...../...../.....

**II.- DATOS PERSONALES:**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO FIJO: MÓBIL:	
DOMICILIO A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

**III.- EXPONGO:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o cualquiera otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública, según lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer el título académico de: ..... o equivalente.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionarios del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada. En caso de ser nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.
- d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del puesto.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Así mismo, manifiesto que solicito la adaptación de las pruebas por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que solicita).

**IV.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA SEGÚN BASE DÉCIMA:**

- a)\_\_\_\_\_
- b)\_\_\_\_\_
- c)\_\_\_\_\_
- d)\_\_\_\_\_
- e)\_\_\_\_\_
- f)\_\_\_\_\_



- g) \_\_\_\_\_
- h) \_\_\_\_\_
- i) \_\_\_\_\_
- j) \_\_\_\_\_
- k) \_\_\_\_\_

**V.- SOLICITO:**

Ser admitido a la convocatoria citada, a fin de participar en el proceso selectivo (sistema concurso-oposición libre) correspondiente.

Viveiro, ..... de ..... de 2018.

(Firmado)

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO.**

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incluidos en un fichero del que es titular Ayuntamiento de Viveiro y podrán ser utilizados para prestarle el servicio solicitado a través de esta instancia. Le informamos además que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el domicilio de Ayuntamiento de Viveiro en Praza Maior 1, 27850 - Viveiro (Lugo).