

- Tema 31. O procedemento aberto.
- Tema 32. O procedemento restrinxido.
- Tema 33. Procedementos con negociación.
- Tema 34. Diálogo competitivo. Procedementos de asociación para a innovación. Concursos de proxectos.
- Tema 35. Efectos de los contratos.
- Tema 36. Execución dos contratos.
- Tema 37. Modificación dos contratos.
- Tema 38. Suspensión e extinción dos contratos.
- Tema 39. Cesión dos contratos e subcontratación.
- Tema 40. Acordos marco. Sistemas dinámicos de adquisición.
- Tema 41. Contratación centralizada.
- Tema 42. O contrato de obras.
- Tema 43. O contrato de concesión de obras.
- Tema 44. O contrato de concesión de servizos.
- Tema 45. O contrato de subministración.
- Tema 46. O contrato de servizos.
- Tema 47. Órganos consultivos en materia de contratación.
- Tema 48. Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas. Rexistro autonómico.
- Tema 49. Publicidade contractual. Plataforma de contratación do Sector Público.
- Tema 50. Competencias en materia de contratación das Entidades Locais.
- Tema 51. Normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

R. 0425

### Anuncio

Son obxecto do presente anuncio a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 13 de febreiro de 2025, polas que se inicia o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT Operario/a con destino cemiterio (OP01/138) na Escala Administración Especial, Subescala Servizos Especiais.

#### CONVOCATORIA

Á vista dos seguintes antecedentes:

- Proposta de bases.
- Informe de Secretaría e Persoal.
- Consignación orzamentaria.
- Informe de fiscalización.

Vistas as características da praza vacante obxecto da convocatoria:

GRUPO	NATUREZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PRAZAS	CORRESPONDENCIA POSTO RPT
GAP	PERSOAL LABORAL	Escala Administración Especial, Subescala Servizo Especial	1	Operario/a con destino no cemiterio (OP0.1/138)

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal referenciada, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

#### RESOLVO

**PRIMEIRO.** Aprobar as Bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza vacante anteriormente referenciada.

**SEGUNDO.** Aprobar a convocatoria do proceso selectivo.

**TERCEIRO.** Publicar a convocatoria e o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no *Boletín Oficial da Provincia* e con referencia no Diario Oficial da *Comunidade Autónoma, no Taboleiro de Anuncios, no Taboleiro dixital na sede electrónica e na páxina web.*

**CUARTO.** Publicar un extracto da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado*, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

**QUINTO.** Aprobar o gasto correspondente ás retribucións referentes á praza vacante correspondente ao posto de traballo OP0.1/138 da RPT vixente do Concello de Viveiro, segundo consta na RPT vixente, atendendo ao seu calendario de implantación e actualizacións derivadas das correspondentes Leis de Orzamentos Xerais do Estado.

## **BASES REGULADORAS**

BASES XERAIS, ESPECÍFICAS E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A PRAZA DE PERSOAL LABORAL DE “OPERARIO” CON DESTINO CEMITERIO DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024.

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto desta convocatoria a provisión en propiedade da praza de persoal laboral vacante na plantilla de persoal do Concello de Viveiro, incluída na oferta de emprego público, publicación oficial no DOG do 20 de decembro de 2024 e que comprende a cobertura da seguinte praza de persoal laboral:

- 1 Operario con destino cemiterio da escala de administración especial subescala servizos especiais.(posto OP0.1/138)

O procedemento de selección será o de oposición libre.

### **2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA PRAZA:**

#### **2.1.- N.º de prazas que se convocan: 1**

**2.2.- Relación xurídica co Concello.-** Enmarcada no grupo GAP de titulación, escala, Administración especial; subescala, servizos especiais Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao grupo GAP e as complementarias propias do posto de traballo vacante ao que resulte adscrito o persoal laboral que obteña a praza que se convoca (posto OP0.1/138).

**2.3.- Sistema de selección:** Oposición libre.

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

Non se esixe titulación do sistema educativo.

#### **2.5.- Nivel de coñecemento do idioma galego: CELGA 2**

**2.6.- Funcións:** As descritas na RPT do Concello de Viveiro no posto ao que se atopa correlacionada a praza que se convoca (posto OP0.1/138)

**2.7.- Retribucións** Percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición GAP cun complemento de destino e CE asignado na RPT segundo o seu calendario de implantación, e incrementos retributivos derivados das Leis de Orzamentos Xerais do Estado, atendendo ao posto de traballo ao que atopa correlacionada a praza que se convoca).

**2.8.- Publicidade:** A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), e con referencia no Diario Oficial da Comunidade Autónoma (DOG), no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

As Bases Xerais, Específicas e anexos publicaranse tamén no BOP e con referencia no DOG, así como no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

Publicarase anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, co contido establecido no artigo 6.2 do 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/as da Administración Local.

### **3.- 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.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

- 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.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- 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 funcionario/as Cívís da Administración Xeral do Estado.
- 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 funcionario/as da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- E demais normativas de aplicación.

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

Os/As aspirantes deberán facer constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que estarán en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados.

**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: Non se require titulación do sistema educativo.

**c)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

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

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

**f)** Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 2.

**g)** Cumprir, no momento do nomeamento cos 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 do nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez. Así mesmo resultará de aplicación o disposto na normativa ao respecto da situación para o suposto de prestación de servizos noutra Administración.

#### **5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

**5.1. Presentación.** Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

**Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, se están afectados/as por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e se precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2.**

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- Operario cementerio OEP 2024.

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

**5.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación das solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), que será a que marque o prazo de presentación de instancias.

**5.3. Lugar de presentación.** A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro. Para as solicitudes de forma presencial o horario de atención ao público é de nove a catorce horas de luns a venres.

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

**5.4. Cumprimentación.** A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo as presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada.

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

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

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

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

– Cando se solicite a adaptación de probas.

**c) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuir o nivel de galego esixido no punto 4 f) das presentes bases ou acreditación equivalente.** Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

*De resultar adxudicatario/a da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluído/a requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación. De non presentarse correctamente os documentos referidos nos apartados a) e b) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, resultando posible a súa presentación no prazo de subsanación.* En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. **Tamén poderá ser obxecto de subsanación a documentación non presentada correctamente, conforme á presente base, ao respecto do apartado c). De non presentarse a documentación establecida no apartado d), ou non presentarse correctamente conforme á presente base, que tamén poderá ser obxecto de subsanación, o/a aspirante deberá realizar o exame de galego, e de non presentarse ao mesmo resultará excluído/a do proceso selectivo.**

## **7.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDIMENTO.**

Tras a publicación da convocatoria, anuncio da convocatoria e das presentes bases nos BOLETÍNS E DIARIOS OFICIAIS REFERIDOS, as sucesivas notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a correspondente publicación no Boletín Oficial da Provincia, e inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital, a excepción dos resultados de cada unha das probas e a citación da segunda e sucesivas probas, que se realizará mediante anuncio no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica, así como no local de realización da primeira e sucesivas probas. A data de publicación de cada un dos anuncios no BOP será o que marque o comezo dos prazos para o exercicio das accións que procedesen fronte ao acto de que se trate, a excepción dos supostos nos que non se realiza inserción no BOP, nos que a data que marca o inicio dos prazos, será a da inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal.

Non obstante, a data de inicio do prazo de presentación de instancias vira marcada pola data de inserción de anuncio da convocatoria no BOE, de conformidade co disposto no artigo 5 das presentes bases.

## **8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

### **8.1. Composición do Tribunal.**

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

a) Un/unha Presidente.

b) Catro vogais. O/a Secretario/a será unha das persoas vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse unha persoa suplente para cada membro do Tribunal.

Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación.

Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

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

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

## **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 das persoas 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 repetirse 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.

## **9.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.**

**9.1.- Lista provisional.-** Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo de un mes declarando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas

A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome das persoas aspirantes e si están exentas ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso de aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión e si esta é subsanable.

**9.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a) e b) do artigo 6 das presentes bases), ou de documentación referente aos apartados c) e d).-** A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia, para que podan emendarse as deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional tamén se publicará no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es))

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 6, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto. Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados c) e d).

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

**9.3.- LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUIDAS.-** Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polas persoas aspirantes excluídas. Esta lista definitiva será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza aos/ás interesados/as 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 persoas aspirantes admitidas e excluídas 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.

Na publicación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas farase constar a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio de selección. Os anuncios dos sucesivos exercicios e o resultado de cada un deles será publicado no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica do Concello así como no local de celebración da proba anterior. Nesta resolución tamén se nomeará aos membros do Tribunal de Selección.

## **10.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE**

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provisto/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluído do proceso selectivo.

Os/as aspirantes serán convocados para os exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal, conforme ao disposto na normativa e segundo a doutrina xurisprudencial.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan. Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

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

Entre a data de publicación da data da publicación de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

**PRIMEIRO EXERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Realización dun exame que versará sobre temas comúns e materias do programa que figura nas presentes Bases. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de preguntas con respostas alternativas, das que unha soa será correcta. O número de preguntas será de trinta, sobre os temas que se relacionan nas presentes Bases. Engadiranse 3 preguntas adicionais de reserva que serán valoradas no caso de que se anule algunha das 20 anteriores.

Será valorado de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar, e superar a proba, obter un mínimo de 5 puntos.

As respostas non contestadas non puntuarán. As respostas incorrectas penalizaranse con 0,20 puntos. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta minutos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio.

O segundo exercicio consistirá nunha proba de habilidade práctica, que consistirá na realización de unha ou varias tarefas ou cometidos propios das funcións do puesto como exhumacións, enterramentos, albañilería básica, limpeza, xardinería, pintura ou mantemento de instalacións do cemiterio. Se fose necesario neste exercicio facilitaranse os medios técnicos necesarios para realizalo. Na puntuación terase en conta a habilidade demostrada, a iniciativa no seu desenrolo, o coñecemento demostrado na materia, a rapidez na súa execución e o resultado final da tarefa encomendada. O tribunal de selección poderá contar con asesores para o desenrolo desta proba, que non terán voto na puntuación outorgada.

Valorarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar, e superar a proba, obter un mínimo de 5 puntos.

A cualificación final virá dada pola puntuación das dúas probas superadas.

**Terceiro exercicio.-** De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio de conformidade co disposto nas presentes bases.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 2 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

Esta proba é obrigatoria para os aspirantes que non acrediten a posesión do Celga2. A. Esta proba é eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

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

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de apto ou non apto, de acordo co previsto nestas bases, e quedarán eliminados os aspirantes que non resulten aptos.

O resultado de cualificación de cada un dos exercicios publicarase no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do Concello, no taboleiro de anuncios, na páxina web e no local de celebración, nun prazo máximo de dous días hábiles dende a celebración de cada un dos exercicios.

As preguntas versaran sobre os temas relacionados no anexo **TEMARIO**.

### **11.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de persoas aspirantes seleccionadas.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, este resolverase acudindo a nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirase á maior puntuación no segundo exercicio.

De seguir manténdose o empate, acudirase á maior puntuación no terceiro exercicio.

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

### **12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.**

O/a 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 convocadas. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica. A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de aprobados, na que constará o/a aspirante seleccionado/a, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia. Esta relación definitiva de aprobados conterá tamén a orde de persoas aspirantes non seleccionadas que superaron o proceso selectivo e non resultaron seleccionadas, co fin de poder tomarse en consideración para o suposto de que o/a seleccionado/a non presente ou acredite no prazo establecido de conformidade co disposto na base 14 a documentación previa ao nomeamento, renuncie á praza ou non formalice o correspondente

contrato laboral no prazo establecido; podendo neste caso formular proposta ao respecto da seguinte persoa aspirante que conste por orde de puntuación e así sucesivamente. **Non se conformará lista de emprego ao contar xa o Concello con lista de emprego para prazos de administrativo/a derivada dos recentes procesos de estabilización tramitados conforme á Lei 20/2021.**

### **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLA PERSOA ASPIRANTE SELECCIONADA.**

**13.1.- Documentación que o/a aspirante seleccionado/a terá que acreditar documentalmente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.**

O/A aspirante seleccionado/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar.
- b) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.
- d) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- e) Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postales.

**13.2.-** O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da relación definitiva de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados tamén será obxecto de publicación no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

**13.3.-** Se o/a aspirante, seleccionado/a, declarado aprobado na relación definitiva de aprobados, non presenta os documentos mencionados no punto 15.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso, ditándose Resolución da Alcaldía ao efecto outorgando un novo prazo de vinte días hábiles ao seguinte aspirante con maior puntuación.

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

Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal laobral fixo ao/a aspirante proposto/a, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, debendo formalizar a correspondente contratación no prazo de 15 días naturais a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia; de conformidade co disposto no artigo 114.12 en consonancia coa Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto-lei 6/2023, do 19 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia en materia de servizo público de xusticia, función pública, réximen local e mecenazgo.

De non presentarse á formalización do correspondente contrato laboral neste prazo o/a 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 XURISDICIÓN.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.



**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 Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

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

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

Viveiro, 13 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

## ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO CORRESPONDENTE Á PRAZA DE “OPERARIO” CON DESTINO CEMITERIO (POSTO OP0.1/138) CORRESPONDENTE Á OEP 2024**

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OPERARIO CON DESTINO CEMITERIO
DENOMINACIÓN PRAZA	“OPERARIO” CON DESTINO CEMITERIO (POSTO OP0.1/138)
RÉXIME XURÍDICO	OPOSICIÓN LIBRE
DATA BOP	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL ESIXIDA, NO SEU CASO NAS BASES ESPECÍFICAS	
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS	
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE:	Marcar cunha X
<b><u>Copia de (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia), acreditativos de 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. Acreditación da nacionalidade , e ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.</u></b>	
Copia auténtica do Certificado de nivel de galego esixido nas bases específicas (Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, <b>Celga 2</b> ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.)	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
<b>Persoas con diversidade funcional.</b>	
<b>No suposto de pedir adaptación de probas presentarse, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.</b>	

**SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e DECLARO que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.**

DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

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

DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento , e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

**AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable do tratamento</b>	<b>CONCELLO DE VIVEIRO</b>
<b>Finalidade do tratamento</b>	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento.
<b>Persoas destinatarias dos datos</b>	As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
<b>Exercicio de dereitos</b>	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
<b>Contacto delegado de protección de datos e máis información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128</li> <li>• Correo Electrónico: concello@viveiro.es</li> <li>• Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.</li> </ul>
<b>Actualización normativa</b>	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

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

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

**ANEXO II****TEMARIO**

Tema 1. A Constitución española de 1978. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Os principios rectores da política social e económica.

Tema 2. A distribución territorial do poder na constitución.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia: o poder galego.

Tema 4. Dereitos e obrigas dos administrados.

Tema 5. O municipio. O termo municipal. A poboación.

Tema 6. Organización municipal.

Tema 7. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 8. Regulamento xeral dos servizos mortuorios do Concello de Viverio:

Tema 9. Decreto 129/2023 de 31 de agosto de sanidade mortuoria de Galicia Capitulo II e Capitulo V  
Definicións básicas: cadáver, restos cadavéricos, restos humanos, restos óseos, depósito de cadáveres, cremación, crematorio, inhumación e exhumación.

Tema 10. Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa de cementerios municipales.

Tema 11. Maquinaria de cemiterios, útiles e ferramentas: a súa utilización e mantemento.

Tema 12. Principais tarefas de albanería, fontanería e electricidade. Aplicación das técnicas de limpeza e operación básicas de xardinería.

Tema 13. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Capitulo III

Tema 14. Nocións básicas de informática a nivel usuario.

R. 0426