

Concello de Viveiro

BASES XERAIS E ESPECIFICAS QUE REGULAN, PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE COMA PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO POLO SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

1.1. É obxecto desta convocatoria a provisión de:

- 1 praza/posto de funcionario interino por vacante de programador e responsable de mantemento informático e ofimático da escala de administración xeral, subescala administración.

Realízase a tramitación mediante **procedemento de urxencia**, segundo o disposto no artigo 33 da LPACAP, atendendo á razón de interese público de necesaria cobertura con urxencia da praza, toda vez que se atopa vacante e o Concello de Viveiro, co volume administrativo existente, non conta con máis prazas que poidan encargarse do mantemento informático e ofimático que resulta imprescindible para o funcionamento normal dos servizos administrativos.

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA PRAZA:

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

2.2.- Relación xurídica co Concello.- Enmarcada no Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración especial; subescala, técnica. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo C1 e as complementarias propias do posto de traballo da RPT

2.3.- Sistema de selección: concurso oposición acceso libre.

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

Os aspirantes deberán estar en posesión do título de:

Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE.

2.5.- Funcións: As descritas na RPT do Concello de Viveiro no posto SX0.7/045 da RPT do Concello de Viveiro.

2.6.- Retribucións Percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición C1 cun complemento de destino e CE asignado na RPT, a un posto igual ou similar.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- E demais normativas de aplicación.

4. REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO



Concello de Viveiro

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 irrefutablemente, unha vez seleccionados. Para a admisión á realización das probas selectivas, será necesario reunir as seguintes condicións, na data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación:

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

b) Posuír a titulación académica esixida: Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE, en Universidades públicas ou privadas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no seu caso o persoal laboral, no que tivese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

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

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un exame 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 cualificarase con apto ou non apto.

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

Os/As aspirantes que viñesen desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do nomeamento ou contrato. De non ser compatible a actividade que viñesen 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.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Para participar nos procesos selectivos teranse que realizar as seguintes actuacións:

- Deberase presentar unha solicitude no modelo oficial ANEXO II.
- Deberanse relacionar os méritos na solicitude así como incorporar as acreditacións documentais dos mesmos.
- Cando se solicite adaptación das probas, por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% deberase indicar expresamente na solicitude.
- Deberase facer constar na solicitude que se reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que se estará en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados.

5.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as



Concello de Viveiro

solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo II, destas Bases. Este modelo poderase descargar gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.es).

Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, se están afectados 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. No caso de solicitar adaptación de probas presentarase a maiores o Certificado de medidas de adaptación para realizar as probas expedido polo equipo de valoración de diversidade funcional que corresponda.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital - emprego - **PROGRAMADOR E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO.**

Toda a documentación que se publique con posterioridade á convocatoria, será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, así como, no seu caso, segundo corresponda e tal e como se establece nas presentes bases para cada fase do procedemento, mediante anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital-sede electrónica-taboleiro de anuncios.

5.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de **cinco (5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia BOP Lugo, que será o 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, ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, da LPACAP, tendo en conta que os documentos obxecto de valoración que se incorporen á solicitude, para poder ser valorados, deberán ser orixinais ou copia auténtica. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, farase 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 II das presentes bases, polos/as aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.5. Defectos de prazo na presentación de solicitudes.

A non presentación da solicitude no prazo establecido suporá a exclusión da persoa aspirante.

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

Coa solicitude (ANEXO II) debidamente cumprimentado e asinado os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) ANEXO II debidamente cumprimentado e asinado.

b) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores; ou calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

c) Copia da titulación académica esixida nas presentes Bases do posto para o que se convoca o presente proceso selectivo, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtela, achegando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa



Concello de Viveiro

obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Acreditación dos méritos para valorar na fase de concurso, de conformidade co previsto nas presentes bases.

Forma de acreditar a experiencia:

Informe de vida laboral actualizado e certificación dos servizos prestados expedida polo órgano competente a tal fin, na que conste:

- Para o persoal funcionario: tempo de servizos prestados, denominación da praza ou posto desempeñado, escala, sub-escala, grupo, subgrupo, área funcional e/ou especialidade ou departamento.

- Para o persoal laboral: tempo de servizos prestados, denominación da praza ou posto, área funcional e/ou especialidade ou departamento e titulación mínima esixida para exercer as funcións inherentes á praza ou posto desempeñado ou, en caso de ser posible, equiparación ao grupo e subgrupo establecido no artigo 76 TREBEP.

* En caso de non poder encadrar na certificación de servizos prestados a pertenza da praza ou posto desempeñado a unha área funcional e/ou especialidade ou departamento concreto deberán constar expresamente as funcións inherentes á praza ou posto e principais funcións desempeñadas, para os efectos exclusivos de que por parte do Tribunal se poida valorar se os servizos prestados se realizaron en praza ou posto similar á convocada.

Non se valorará o tempo de servizos prestados como persoal eventual, bolseiro/a, contrato de arrendamento de servizos nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

A prestación de servizos a tempo parcial computarase en base ao tempo de xornada da praza que se convoca.

En cada apartado de valoración da experiencia os servizos prestados que se acrediten en anos transformaranse en meses, a razón de doce meses por ano e os expresados en días transformaranse en meses, a razón de trinta días naturais por mes.

Os días que, tras practicar estas operacións, resulten sobrantes, quedarán descartados para todos os efectos.

As certificacións de servizos prestados referentes á experiencia profesional no Concello de Viveiro serán incorporadas de oficio ao procedemento. A este fin os/as aspirantes deberán, no Anexo II, con respecto aos méritos que os aspirantes aleguen, referentes a experiencia no Concello de Viveiro, indicar expresamente os períodos de prestación de servizos, denominación da praza/posto/emprego, achegando, no seu caso, a documentación complementaria que cada aspirante considere ao efecto. As certificacións incorporaranse ao expediente unha vez concluído o período de presentación de instancias e unha vez realizadas de oficio por parte do Concello as comprobacións necesarias, certificando en todo caso, en base á documentación obrante no Concello e facendo coincidir o remate do período de prestación de servizos, no seu caso, co día de presentación da instancia por parte de cada interesado.

Forma de acreditar os cursos oficiais de formación e perfeccionamento:

Copia cotexada ou copia auténtica dos diplomas ou dos certificados dos cursos de formación, expedidos polo órgano competente que corresponda, no que deberán constar expresamente as horas. En caso de non constar as horas non será puntuado.

Forma de acreditar os estudos académicos:

Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtela, achegando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.



Concello de Viveiro

e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego esixido nas presentes bases (CELGA 4) ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. Terase en conta o establecido na base 4 das presentes bases.

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

- Cando se solicite a adaptación de probas no **Anexo II**.

De resultar adxudicatario/a para ocupar, no seu momento, a praza referida nas presentes bases mediante o oportuno chamamento, a documentación presentada deberase cotexar cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se corresponda a documentación achegada cos requisitos esixidos, quedará excluído/a requiríndolle a documentación á persoa candidata seguinte en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados a), b) e c) o/a aspirante quedará excluído/a, sen prexuízo da posible reparación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

En todo caso os requisitos deberanse posuír á data de finalizar o prazo de presentación de instancias.

A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente punto implicará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuízo da posibilidade de corrección tal e como se establece no presente apartado.

En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa corrección, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón unicamente a corrección dos defectuosamente presentados.

7. NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

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

8. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS, E CORRECCIÓN DE SOLICITUDES.

8.1. Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará Resolución declarando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Viveiro, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome das persoas aspirantes e se están admitidas ou excluídas e exentas ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega, así como no seu caso, os defectos a corrixir. No caso dos persoas aspirantes excluídas especificarase o motivo de exclusión e se esta é rectificable.

8.2. Prazo de alegacións e corrección de Anexo II e documentación referente á exclusión (documentos a), b) e c) do artigo 6 das presentes bases), ou de documentación referente aos apartados d) e) e f).- Esta lista provisional publicarase no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (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 corrección no prazo de (5)



Concello de Viveiro

cinco días hábiles trala publicación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas, tal e como se recolle no presente punto. Neste prazo tamén se poderá corrixir a documentación presentada ao respecto dos apartados c), d) e e). En ningún caso se poderá achegar, ao respecto dos méritos a valorar, méritos non achegados no prazo de presentación de instancias, incluso aínda que fosen referenciados no Anexo II se non fosen acreditados documentalmente nese momento.

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

8.3. LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.-

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 correccións presentadas polas persoas aspirantes provisionalmente excluídas. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deberán presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación no Taboleiro de Edictos dixital do Concello de Viveiro ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

Unha vez publicada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ditarase e publicarase nos taboleiros, Resolución na que se nomeará ás persoas membros do Tribunal de Selección.

8.4. Recursos contra a listaxe definitiva.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da Presidencia do Concello de Viveiro, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios dixital da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no Taboleiro de anuncios dixital.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

9.1. Designación e composición do Tribunal.

O Tribunal cualificador estará integrado por 5 membros titulares e suplentes (que poderán actuar indistintamente), será nomeado e citado para a súa constitución por Resolución de Alcaldía do Concello de Viveiro, publicándose a Resolución da Alcaldía no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que as persoas aspirantes poidan formular recusación.

Composición:

a) Un/ha Presidente/a.

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

O/A secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá a paridade entre mulleres e homes; non poderán formar parte persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/o persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

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.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, debendo 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.



Concello de Viveiro

9.2. Incorporación de persoal asesor e colaborador.

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e /ou de colaboración nas tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

9.3. Abstención e recusación.

Oa persoas membros do Tribunal cualificador deberanse abster de intervir, comunicándoo á Presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP e, conforme determina o artigo 13.2 do RD 364/1995.

A Presidencia do Tribunal solicitará ás persoas membros do Tribunal, asesoras e colaboradoras, que asinen unha declaración expresa de non atoparse incursas nas circunstancias prevista no artigo 23.2 da LRXSP nin nas previstas no artigo 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación das persoas membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da LRXSP.

A Presidencia do Concello de Viveiro, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta Resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

9.4. Constitución do Tribunal.

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, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírirase a concurrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes), de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

9.5. Actuación do Tribunal.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na LRXSP e do resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O/A secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo/a Presidente/a e Secretario/a.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases, estando facultado para a súa interpretación no caso de dúbida, e estando facultado tamén para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización da proba de galego, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas no procedemento selectivo.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a Presidencia ou a Secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal no suposto de solicitar adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias. Se na súa realización lles xurdisen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas na praza á que se opta, poderase solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola LPACAP.

10. O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN. 100 puntos

A fase de oposición valorarase cun 60% da puntuación total; sendo eliminatorios os exercicios da fase de oposición.

A fase de concurso valorácese cun 40% da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate.

Os méritos da fase de concurso serán achegados de conformidade co establecido nas presentes bases.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN. As materias obxecto da proba atópanse relacionadas no anexo I

A puntuación máxima da fase de oposición é de 60 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán eliminatorios e obrigatorios. Para superar esta fase de oposición será necesario alcanzar unha puntuación mínima de 30 puntos no seu conxunto, e a



Concello de Viveiro

puntuación mínima fixada para superar cada unha das probas (10 puntos no primeiro exercicio e 20 puntos no segundo). Esta fase ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición consistirá en dous exercicios:

10.1.1. PRIMEIRO EXERCICIO: 20 puntos.

O primeiro exercicio consistirá:

Nunha proba tipo test dun máximo de trinta (30) preguntas e tres (3) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realizalo de corenta (40) minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo.

10.1.2. SEGUNDO EXERCICIO: 40 puntos.

O segundo exercicio consistirá:

Nunha proba tipo test dun máximo de corenta (40) preguntas e tres (3) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS ESPECIFICAS, cun tempo máximo para realizalo de cincuenta (50) minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 40 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 20 puntos para superalo.

10.1.3. PROBA DE GALEGO.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria de conformidade co disposto nas presentes bases.

Realízase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido nas presentes bases.

Cualifícase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que, sen acreditar o nivel de galego esixido nas presentes bases, non se presenten ou acaden o resultado de non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

10.1.4. Citación para a realización dos exercicios.

Mediante Resolución da Alcaldía do Concello de Viveiro, cítase aos membros do Tribunal e ás persoas aspirantes admitidas para a realización dos exercicios da fase de oposición, que deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios dixital, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

A citación para a celebración dos exercicios realízase na web municipal, no taboleiro de anuncios dixital e taboleiro físico así como no local de celebración do primeiro exercicio.

10.1.5. Chamamentos.

As persoas citadas, serán convocadas en chamamento único, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes citadas que non comparezan, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal Cualificador, nos que se determinarán as medidas a adoptar.

10.1.6. Identificación.

As persoas aspirantes deberán presentar para a realización dos exercicios previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do Tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais.

De non acudir previstas de dito documento non poderán participar nas probas selectivas, quedando decaídas de tódolos seus dereitos e excluídas do proceso selectivo.

10.1.7. Anonimato.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir o anonimato nas probas que pola súa natureza así o permitan.



Concello de Viveiro

O Tribunal anulará aquelas probas nas que figuren elementos (marcas, sinaturas...) que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

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 dispositivos, 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.

10.1.8. Adaptación da proba ás persoas aspirantes que acrediten un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización dos exercicios a aquelas persoas con diversidade funcional que o solicitasen, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con isto non se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE 1822/2006, de 9 de xuño. Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal tivese dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da praza á que opta poderá solicitar ditame do órgano competente.

10.1.9. Criterios de corrección.

O Tribunal adoptará, con anterioridade á realización dos exercicios, os criterios para a súa corrección informando ás persoas aspirantes antes da súa realización, nas probas nas que proceda pola súa natureza.

10.1.10. Publicación e alegación.

Os resultados faranse públicos 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 (2) dous días hábiles dende a celebración de cada un dos exercicios.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles seguintes á publicación dos resultados no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do Concello.

Resultas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as oportunas correccións. De non estimarse continuarase o procedemento sen máis trámite.

10.2. BAREMOS DE MÉRITOS.

Realizada a fase de oposición e a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que superaron a fase de oposición e, acreditaron ou superaron a proba de galego.

A puntuación máxima do concurso será de 40 puntos.

10.2.1. Criterios de valoración.

Os méritos a valorar serán os que figuren relacionados na solicitude de participación, acreditados documentalmentemente tal e como se indica en cada un dos apartados do Baremo.

Os méritos non acreditados como se establece nas bases non serán tidos en conta polo Tribunal. A estes efectos cómpre aclarar que unicamente se tomarán como méritos aqueles que figuren acreditados mediante orixinal ou copia auténtica, cumprindo neste último caso, cos requisitos establecidos no artigo 27 da lei 39/2015 (LPACAP). Non se valorarán méritos non achegados no prazo de presentación de instancias, aínda que resultará posible a corrección dos méritos previamente achegados, segundo o establecido nas presentes bases.

10.2.2. Méritos a valorar:

A).- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 25 PUNTOS)

A1.- Servizos prestados en Administracións locais, mediante relación laboral ou funcional, nunha praza ou posto similar á convocada: 0,30 puntos por mes completo.

Entendendo por similar os servizos prestados en prazas ou postos de natureza funcional ou laboral da mesma categoría á praza convocada e que garden similitude directa co contido e especialización da praza que se convoca (escala, sub-escala, grupo, subgrupo, área funcional e/ou



Concello de Viveiro

especialidade ou departamento para persoal funcionario e titulación mínima esixida para o desempeño da praza ou posto e área funcional e especialidade ou departamento para persoal laboral).

A4.- Servizos prestados noutras Administracións Públicas distinta da local, mediante relación laboral ou funcional, noutra praza ou posto similar á praza convocada: 0,20 puntos por mes completo.

Entendendo por similar os servizos prestados en prazas ou postos de natureza funcional ou laboral da mesma categoría á praza convocada e que garden similitude directa co contido e especialización da praza que se convoca (escala, sub-escala, grupo, subgrupo, área funcional e/ou especialidade ou departamento para persoal funcionario e titulación mínima esixida para o desempeño da praza ou posto e área funcional e especialidade ou departamento para persoal laboral).

Non se valorará o tempo de servizos prestados como persoal eventual, bolseiro/a, contrato de arrendamento de servizos nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Valorásenos os cursos se foron convocados e organizados polo sector público (nos termos da lei 40/2015, do 01 de outubro), Universidades, Universidades privadas, Colexios Profesionais, Institutos ou Escolas Oficiais, Institucións sindicais ou Institucións privadas sempre que contén coa colaboración ou homologación (a acción formativa) dunha Administración ou Institución de Dereito Público. Estarán incluídas, en todo caso, todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua das Administracións públicas, relacionados co posto, debidamente homologados e sempre que conste número de horas e cun mínimo de 10 horas; valorándose coa seguinte escala de puntuación:

Cursos de 11 a 20 horas	0,20 puntos por curso
Cursos de 21 a 39 horas	0,50 puntos por curso
Cursos de 40 a 99 horas	0,60 puntos por curso
Cursos de 100 a 149 horas	0,70 puntos por curso
Cursos de 150 a 299 horas	0,80 puntos por curso
Cursos de 300 horas en diante	0,90 puntos por curso

Valorarase a asistencia ou asistencia con aproveitamento a aqueles cursos cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza convocada á que se pretende acceder.

Non se valorará:

- As materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.
- Contidos parciais de accións formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másteres propios.
- Módulos ou unidades de competencia.
- Os módulos do certificado de profesionalidade que formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo.
- Máis dunha edición correspondente a un mesmo curso nin os pertencentes a unha carreira universitaria, as materias ou créditos que formen parte dunha titulación académica nin os de doutoramento.
- Os cursos que non acrediten as datas de realización e/ou as horas ou meses de duración.

C) OUTRAS TITULACIÓNS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Valorarase as titulacións académicas distinta á esixida para participar no proceso selectivo (pto. 4 b) e 6 c) das presentes bases), e que estean relacionada coas funcións propias do posto ao que se



Concello de Viveiro

pretende acceder. As que non estean relacionadas non serán valoradas. Valorarase ata un máximo de 4 puntos a titulación académica de igual ou superior nivel á esixida para o acceso á praza, sempre que sexa de superior nivel á esixida, de acordo con:

- Estudos Universitarios de Grao: Por cada título oficial de Grao: 2 puntos.

Só se valorarán as titulacións recoñecidas polo Ministerio competente na materia, así como os títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, debendo citarse no caso de equivalencia de titulación a disposición na que se establece a mesma, e, no seu caso, o BOE no que se publica. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da Credencial que acredite a súa homologación. Tamén serán válidas as titulacións obtidas en Universidades Privadas.

11. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación do proceso selectivo virá dada polo resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (máximo 60 puntos; mínimo 30 puntos) e na fase de concurso (pola puntuación en experiencia e noutros méritos, ata un máximo de 40 puntos) sen que o total poida superar os 100 puntos.

11.1. Resolución dos empates:

En caso de empate na cualificación final obtida procederase da seguinte forma para resolvelo:

1º.- Maior puntuación da persoa aspirante na fase de oposición.

2º.- Maior puntuación da persoa aspirante no segundo exame da fase de oposición.

3º.- Maior puntuación da persoa aspirante no primeiro exame da fase de oposición.

4º.- Maior puntuación da persoa aspirante no apartado de experiencia.

5ª.- Orde alfabético do primeiro apelido, segundo apelido e nome sucesivamente, tendo en conta a letra resultante do sorteo realizado publicamente polo Tribunal. En caso de permanencia de empate sorteo público entre os aspirantes que continúen empatados.

12. RELACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS, PROPOSTA DE NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN E PROPOSTA DE INCORPORACIÓN NAS LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL.

12.1. Relación das persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.

O Tribunal elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando o/a Presidente/a do Tribunal a proposta de nomeamento ou contratación ante a Alcaldía.

Calquera proposta de persoas seleccionadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

Co fin de asegurar a cobertura das vacantes, aos efectos do disposto no artigo 61.8 do TREBEP, o Tribunal para os supostos de falta de presentación de documentos, falsidade, falta de toma de posesión ou contratación, renuncia ou falta de acreditación dos requisitos e condicións esixidas, realizará unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan á proposta por orde de puntuación. Así mesmo esta listaxe servirá para a confección dunha lista de emprego segundo se establece nas presentes bases.

12.2. Publicación.

O resultado do proceso publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica.

12.3. Orde de aspirantes non seleccionados.

O Tribunal establecerá a orde de aquelas persoas aspirantes que sen ser seleccionadas superaron o



Concello de Viveiro

proceso selectivo, quedando ordenadas segundo as puntuacións acadadas na cualificación final para a súa incorporación nunha lista de emprego para nomeamentos ou contratacións por substitucións ou vacantes na praza convocada ou en prazas de mesma escala, sub-escala, grupo e subgrupo.

12.4. Resolución de Alcaldía da relación definitiva de persoas aspirantes propostas polo Tribunal e orde de aspirantes non seleccionados.

A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de persoas seleccionadas, na que constará o/a aspirante seleccionado en base á proposta do Tribunal. Esta resolución conterá tamén a orde de aspirantes non seleccionados para conformar a lista de emprego establecida nas presentes bases.

12.5. Publicación da Resolución de Alcaldía.

A Resolución de Alcaldía será publicada no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es, no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica do Concello de Viveiro.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa seleccionada para cubrir a praza vacante, deberá presentar a documentación acreditativa mediante copia auténtica (segundo o artigo 27 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais, que acrediten os requisitos esixidos nas presentes bases, que non fosen acreditados coa solicitude de participación.

13.1 Documentos a presentar:

O/A aspirante presentará os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a)** Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.
- b)** 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.
- c)** Certificación médica acreditativa de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións da praza para a que foi seleccionado.
- d)** Declaración xurada actualizada de non ter sido separados/as do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e)** Declaración responsable actualizada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- f)** Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- g)** Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

13.2. Prazo de presentación.

As persoa seleccionada disporá dun prazo de tres (3) días hábiles para presentar os documentos enumerados no parágrafo anterior, contados a partir do seguinte a publicación da Resolución de Alcaldía da relación definitiva de aspirantes seleccionados no Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro.

13.3. Lugar de presentación.

A presentación da documentación farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro, en horario de



Concello de Viveiro

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, da LPACAP, tendo en conta que os documentos presentados deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, farase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

13.4. Falta de presentación de documentos.

Se o/a aspirante seleccionado non presentase os documentos mencionados no punto 13.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese haber incorrido por falsidade na súa solicitude 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 cinco días hábiles ao seguinte aspirante con maior puntuación.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante seleccionado.

14. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO SELECTIVO.

14.1 Órgano competente.

A Alcaldesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor da persoa seleccionada, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditara os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto 13.1 das bases xerais, procederase a realizar, no prazo dez días dende a expiración do prazo de cinco días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario interino na escala, sub-escala, clase e categoría que corresponda.

14.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario interino da persoa seleccionada, deberase publicar no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

15. TOMA DE POSESIÓN.

15.1. Prazo.

A toma de posesión da persoa incluída na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir a praza convocada, efectuarase no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no Taboleiro de anuncios dixital de dita Resolución.

15.2. Falta de toma de posesión.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

15.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizos das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión.

16. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, segundo o indicado nas presentes bases, os aspirantes presentados e baremados que non foron seleccionados pasarán a formar parte dunha lista de emprego.

Os aspirantes que non desexen formar parte da lista de emprego deberán presentar



Concello de Viveiro

escrito de renuncia ante a Administración convocante.

Os posibles empates na puntuación dos aspirantes que deban formar parte de dita lista de emprego serán dirimidos antes da publicación da listaxe, mediante o criterio de orde alfabético do primeiro apelido, segundo apelido e nome sucesivamente, tendo en conta a letra resultante do sorteo realizado publicamente polo Tribunal. En caso de permanencia de empate sorteo público entre os aspirantes que continúen empatados.

16.1. Duración da lista de emprego.

A lista de emprego das presentes bases terá unha duración indefinida ata a súa derogación expresa.

16.2. Chamamentos.

a) A bolsa de emprego usarase sempre tendo en conta a orde da puntuación obtida no proceso selectivo.

b) Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que implique a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar a praza ofertada por esta convocatoria, así como a cobertura temporal para substitucións ou por vacante dentro da mesma escala, sub-escala, grupo e subgrupo.

c) Calquera persoa integrante da lista de emprego definitiva poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirida para un nomeamento, bastando para iso que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) O ofrecemento realizarase por calquera medio que permita a súa constancia, e as persoas interesadas deberán confirmar a súa aceptación nun prazo máximo de dous días hábiles dende o envío da comunicación. No suposto de que o interesado non manifeste a súa aceptación por calquera medio en que quede constancia no prazo referido, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento inxustifico do nomeamento regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento o caso das mulleres embarazadas que así o manifesten e xustifiquen ao ser requiridas, se tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase así mesmo por rexeitamento xustifico situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesasen por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario.

17. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

18. RÉXIME DE RECURSOS.



Concello de Viveiro

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 diante do 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 ou indirectamente o fondo do asunto.

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

Viveiro, á data que consta á marxe.

A Alcaldesa,

María Loureiro García

(Documento dixitalmente asinado á marxe)

ANEXO I

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución de 1978. Principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. Principais órganos do Estado. A Coroa e as Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Poder Xudicial e o Tribunal Constitucional.

2. A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. O estatuto de autonomía de Galicia: aspectos esenciais.

3. A provincia no réxime local. A organización provincial. Competencias. A Deputación Provincial de Lugo. Organización desta.

4. Conceptos xerais do procedemento administrativo local e das facendas locais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistemas operativos. Sistemas operativos Windows e Sistemas Operativos UNIX-LINUX. Administración.

6. Modelo xenérico dun ordenador. Compoñentes e fundamentos Hardware. CPU, RAM, disco duro, tarxetas, etc. Dispositivos de entrada e saída. Controladores e periféricos.

7. Encapsulación de datos. Unidades de datos de protocolo (PDU). Encapsulación e desencapsulación. Acceso a recursos locais e remotos. Direccións MAC e IP. Comunicación cun dispositivo nunha rede remota.

8. Redes de Comunicacións: XDSL, WI-FI (IEEE 802.11, WI-MAX (IEEE 802.16), PLC, Bluetooth).



Concello de Viveiro

Seguridade, normativa reguladora. Vantaxes e inconvenientes.

9. As comunicacións móbiles. Xeracións de tecnoloxías de telefonía móbil.

10. O modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP. Direccións de rede IPv4 e IPv6, direccións de host, multicast e de broadcast. Determinación da rede e subredes.

11. Redes locais. Tipoloxía. Métodos de acceso. Sistemas de cableado estruturado e equipos de interconexión e conmutación de redes.

12. Certificados dixitais. DNI electrónico. Infraestrutura de clave pública. Criptografía simétrica e asimétrica. Autoridades e servizos de certificación. Servizo de directorio X 500. Marco de autenticación X 509.

13. Sistemas de xestión de servizos de Tecnoloxías da Información no ámbito da norma ISO 20000-1

14. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Elementos vulnerables, hardware, software e datos. Ameazas. Técnicas de ataque. Protección e medidas de seguridade.

15. A rede Internet, a súa historia, conceptos e características. Principais servizos de Internet: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros. Protocolos HTTP, HTTPS e SSL/TLS.

16. A administración electrónica na Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

17. A protección de datos de carácter persoal. O regulamento xeral de protección de datos e a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Principios e dereitos. Obrigacións. O delegado de protección de datos nas Administracións Públicas. A Axencia Española de Protección de Datos.

18. A sinatura dixital. Ferramentas e sistemas de sinatura dixital. A Lei 6/2020, do 11 de novembro, reguladora de determinados aspectos dos servizos electrónicos de confianza.

19. Xestión de redes telemáticas. Conceptos básicos. Arquitecturas e modelos lóxicos de xestión de rede. O modelo SNMP.

20. Intrusións, accesos non autorizados a servizos, cortafogos, confidencialidade. Medidas específicas a tomar. Redes Privadas Virtuais (VPN).



Concello de Viveiro

ANEXO II

CONCELLO DE VIVEIRO

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

a) **DENOMINACIÓN: PROGRAMADOR/A E RESPONSABLE DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO.**

b) **DATA PUBLICACIÓN DA CONVOCATORIA BOP:/...../.....**

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

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

- 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.
- Posuír a titulación académica esixida: Formación Profesional de grao medio da familia profesional de informática e comunicación da LOE ou LOGSE, FP de grao superior da familia informática e comunicación da LOE ou LOGSE.
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionarios do que a persoa fose separada ou inhabilitada. En caso de ser nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos tempos anteriores.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o desempeño do posto que se inclúe no presente proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ACHEGADA :



