



# BASES XERAIS

# SELECCIÓN

# FUNCIONARIOS

# INTERINOS

## **BASES XERAIS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAS DE NOMEAMENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS.**

### **1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto da presente convocatoria é dispoñer dun sistema áxil de selección de persoal funcionario interino para o Concello de Ponteareas que respecte os principios constitucionais de acceso ao emprego público de igualdade, mérito e capacidade, así como os recollidos no artigo 55 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico de Emprego Público (TREBEP) que se concretan na publicidade das convocatorias das súas bases; transparencia; imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección; independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección; adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver; axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección, e os plasmados no art. 49 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG):

- a) Igualdade, con especial atención á igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e das persoas con discapacidade
- b) Mérito e capacidade
- c) Publicidade das convocatorias y das súas bases
- d) Transparencia e obxectividade no desenvolvemento dos procesos selectivos e no funcionamento dos órganos de selección
- e) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección
- f) Independencia, confidencialidade e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección;
- g) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver
- h) Eficacia, eficiencia e axilidade, sen prexuízo da obxectividade, no desenvolvemento dos procesos selectivos.

De acordo con art. 10 do TREBEP e art. 23 e ss. da LEPG, pasarán a formar parte das listaxes de selección de funcionarios interinos as persoas que superen o proceso selectivo que para cada grupo ou subgrupo ou categoría se convoquen, da cordo con estas bases xerais.

As causas de nomeamento e cese serán as recollidas no artigo 10 do TREBEP e artigos 23 e 24 da LEPG que a modo de resumo son:

#### **Causas de nomeamento:**

Serán nomeados funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexan nomeados como tales para o desenvolvemento de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:



- a) Existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira. Os postos vacantes desenvolvidos por funcionarios interinos deberán incluírse na oferta de emprego correspondente ao exercicio no que se produza o nomeamento e, se non fose posible, na seguinte, salvo que se decida a súa amortización.
- b) A substitución transitoria dos titulares dos postos.
- c) Execución de programas de carácter temporal e de duración determinada, que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade constará expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a 3 anos, ampliables ata 12 meses máis xustificando na duración do correspondente programa.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de 12 meses. Os nomeamentos de persoal funcionario interino pola circunstancia prevista nesta letra non poderán superar, en ningún caso vinte por cento do total de persoal funcionario do centro directivo ou departamento organizativo, nin o tres por cento do persoal funcionario do Concello de Ponteareas.

#### **Causas de cese:**

Ademais de polas causas que determinen a perda da condición de persoal funcionario de carreira recollidas no TREBEP e na LEPG, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que se ocupe
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira o provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.
- e) Incumprimento sobrevenido dos requisitos esixidos para o desenrolo do posto.
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

## **2- RÉXIME XURÍDICO**

Ao persoal funcionario interino será de aplicación, en tanto sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral de funcionario de carreira. En todo caso, o persoal funcionario interino ten dereito ás excedencias por coidado de familiares e por razón de violencia de xénero, nos termos e condicións establecidos nos artigos 176 e 177 da LEPG. Nestes supostos, o Concello poderá nomear a un substituto do persoal funcionario interino, que cesará por calquera das circunstancias previstas no apartado anterior.

O persoal funcionario interino ao que se fai referencia nas causas de nomeamento das letras c) e d) anteriores, poderán prestar os servizos que se lles encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades nas que desempeñen funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de

aplicación do programa de carácter temporal o estean afectados polo exceso ou acumulación de tarefas, co límite de duración sinalado nesas apartados.

A prestación de servizos en réxime interino non constitúe mérito preferente para a adquisición da condición de persoal funcionario de carreira. Non obstante o anterior, o tempo de servizos prestados computará nos supostos de concurso-oposición, nos termos que se estableza na correspondente convocatoria.

### 3.-REQUISITOS PARA PARTICIPAR

a.- Ser español ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

d.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. 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 mesmo termos o acceso á función pública.

e.- Estar en posesión da titulación esixida nas bases específicas ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

f.- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

g.- Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, naqueles postos que así se especifique.

h.- Xustificante de ter ingresado as taxas por dereitos de exame no modelo facilitado dende o departamento de Rendas do Concello, na contía establecida nas bases específicas e no que deberá facerse constar a qué praza corresponde.



En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

#### 4.-DEREITOS DE EXAME.

1.- Será requisito necesario para participar nas probas selectivas, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso, determine na entidade bancaria, o solicitante aportará xunto coa instancia copia do xustificante do pago.

2.- En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto na base quinta.

3.- Procederá a devolución da taxa por dereitos de exame cando a exclusión do proceso selectivo non sexa por causa imputable ao suxeito pasivo. Por tanto, non procederá devolución ningunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

4.- Estarán exentas do pagamento dos dereitos de exame aqueles que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%, segundo o certificado acreditativo do organismo da administración correspondente.
- as persoas inscritas no servizo público de emprego como demandantes de emprego, e que non perciban ningún tipo de prestación, segundo o certificado emitido polo servizo público de emprego, o cal deberá achegarse xunto coa instancia da solicitude.

5.- Gozarán dunha bonificación do 50 % aqueles que teñan a condición de membros da familia numerosa, e así teñan recoñecida tal condición segundo copia compulsada do título acreditativo vixente, que deberán acompañar xunto coa solicitude.

6.- A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo determinará a exclusión definitiva do aspirante das probas selectivas.

#### 5.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ó Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a do Concello de Ponteareas segundo o modelo establecido no **Anexo I** das presentes bases. A instancia conterá, polo menos, os datos identificativos e persoais do solicitante co seu enderezo, teléfono de contacto, correo electrónico e a denominación do posto convocado á que opta,

achegándolle unha copia do resguardo do pago dos dereitos de exame. Para ser admitido nas probas selectivas correspondentes os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo o modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación, e mantelas no momento do correspondente nomeamento como funcionario interino.

2) O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

4) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1) Finalizado o prazo dos dez días hábiles fixado para presentar as solicitudes o Sr/a. Alcalde/sa ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web [www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es) .

2) Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web [www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es) .

3) O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado,



que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para o seu primeiro nomeamento.

4) Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios do Concello, e na páxina web [www.pontearreas.es](http://www.pontearreas.es)

## 7.- PROCEDEMENTO SELECTIVO

O procedemento de selección será por oposición libre, consistirá como mínimo na realización dunha proba teórica e dunha proba práctica, determinándose na convocatoria específica os requisitos de acceso, o temario, o número de probas e o seu tipo, así como o sistema de puntuación. O contido das probas do proceso selectivo, o seu número e temario, se adecuará á categoría da praza, as súas funcións e tarefas a desenvolver, de conformidade coa lexislación vixente.

As probas serán eliminatorias e puntuaranse de 0 a 10 puntos, debendo acadarse un mínimo de 5 puntos para superalas.

As persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que desexan facer os exercicios, en castelán ou en galego, podendo indicalo no ANEXO I. Este dereito conleva o de recibir na lingua elixida os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego.

A proba de galego será obrigatoria pero non eliminatoria, puntuándose de 0 a 2 puntos. Estarán exentos de realizar o exercicio de galego aqueles aspirantes que na solicitude de participación indicaran que posuían o Celga esixido nas bases específicas ou equivalente e así o acrediten no prazo que se indique polo tribunal, previamente á realización da proba de galego, a quen se lles otorgará directamente 2 puntos como puntuación desta proba.

Na realización dos exercicios escritos deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes.

A puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios do proceso selectivo, debendo ter superado a totalidade dos exercicios, salvo a proba de galego que será obrigatoria pero non eliminatoria, esta puntuación final determinará a orde de prelación para os posibles chamamentos.

Na convocatoria específica de cada praza convocada indicárase a natureza e características da praza convocada con determinación expresa do grupo de función ou subgrupo con indicación da titulación que corresponda.

## 8.- DESEMPATES

No caso de empate este desfarase a favor do aspirante coa primeira mellor nota que se acade seguindo a orde de realización dos exercicios da oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda do ano da convocatoria pola que se fai público para o ano en curso o resultado do

sorteo ao que se refire o Regulamento do selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia.

Para o ano 2016, de acordo co establecido coa Resolución da Consellería de Facenda de 03/02/2016 (D.O.G. 12/02/2016), comezarse por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra “O”.

## 9.- ACTUACION DOS ASPIRANTES

A orde de actuación das/os opositoras/es iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra «O», de conformidade co establecido na Resolución do 03 de febreiro de 2016 (DOG núm. 29, do 12 de febreiro) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 22 de xaneiro de 2016, da Consellería de Facenda (DOG núm. 19, do 29 de xaneiro). De tratarse dun proceso selectivo realizado en distinto ano ao 2016 estarase ao establecido para o ano en curso.

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios e na web do Concello de Pontearreas.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros; exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na web do Concello, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das/os aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola alcaldía como colaboradores.

O Tribunal establecerá a duración das probas, tendo en conta o tempo máximo previsto nas bases da convocatoria ou, no seu defecto, na normativa de aplicación.

## 10.- CONFECCIÓN E FUNCIONAMENTO DAS LISTAS.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, confeccionaranse as correspondentes listas ordenadas de maior a menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos e nomeamentos como funcionarios interinos. Soamente se incorporarán nas listas aquelas persoas que houberan superado todas as probas eliminatorias do proceso selectivo correspondente, e realizaran a proba de galego ou tiveran acreditado estar en posesión do CELGA ou equivalente no prazo indicado. Previo ao inicio da relación administrativa, o candidato/a deberá acreditar a titulación esixida, e no caso de ter unha discapacidade, a compatibilidade desta co posto de traballo.





Con anterioridade á toma de posesión o candidato/a terá que aportar, no seu caso, certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais de conformidade co artigo 13.5 da Lei 26/2015 de xullo, así como o resto da documentación requirida nas bases.

As persoas integrantes da lista terán a obriga de comunicarlle ao departamento de Persoal calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da lista.

O chamamento dos aspirantes farase do seguinte xeito:

Cando se proceda a un nomeamento, ofertaráselle o posto de traballo á primeira persoa aspirante da lista, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, teléfono móbil ou fixo e correo electrónico:

Ata dous chamamentos telefónicos, cun espazo mínimo dunha hora entre un e outro. Se se obtén comunicación directa coa persoa candidata, esta deberá responder, nun prazo máximo de 24 horas, se acepta ou renuncia ao posto ofertado.

Levarase un libro de rexistros no departamento de Persoal de todas as chamadas realizadas, no que se anotará o día e hora da mesma, o destinatario, e se houbo ou non resposta, e no seu caso resumo da conversa mantida, no que se reflectirá se acepta ou non o chamamento, así como si a comunicación deixouse no buzón de voz do interesado.

Se non se consegue contactar mediante o chamamento telefónico, farase unha convocatoria por correo electrónico. O interesado/a deberá poñerse en contacto co Dpto. de Persoal no prazo máximo de 24 horas contadas desde a súa recepción.

Unha vez contactado co aspirante, este deberá presentarse como máximo ata as 11 h. do día seguinte da convocatoria, sempre que non sexa necesaria a súa incorporación antes deste prazo.

Se non se recibe contestación, a persoa candidata pasará ao último lugar da lista durante 6 meses, incorporándose novamente a petición propia pasado este prazo.

## 11.- SITUACIÓN DAS LISTAS

As persoas integrantes das listas non perderán a orden de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata prestar servizos no Concello de Ponteareas durante un mínimo de 12 meses, contados desde a posta en funcionamento da lista, de xeito que se o nomeamento para a que son chamadas ten unha duración inferior manterán o lugar na lista que tiñan anteriormente.

Rematado o nomeamento e traballados polo menos 12 meses ininterrompidos ou alternos, para o cómputo dos 12 meses farase tendo en conta todos os nomeamentos como tempo acumulado, a persoa interesada pasará a ocupar o último lugar na lista durante un ano. Finalizado este período, volverá automaticamente ao lugar da lista que, de acordo coa súa puntuación, lle corresponda.

Salvo para o nomeamento como interinos en posto vacante, non se procederá ao chamamento de persoas candidatas que se encontren traballando no Concello de Pontearreas na data prevista para que teña efectos o nomeamento, calquera que sexa a súa modalidade e posto de traballo que desempeñe. Neste caso, conservará o lugar que lle corresponda na lista. Así, non se admitirá a renuncia a un nomeamento en vigor para poder desempeñar un novo.

## 12.- RENUNCIA Á OFERTA DE TRABALLO

As persoas integrantes da lista que, ao seren convocadas para facer efectivo o seu nomeamento, non se presenten ou renuncien a este, perderán os seus dereitos e quedarán excluídas da lista durante un ano. Unha vez transcorrido este prazo serán rehabilitadas a solicitude do interesado/a no lugar da lista que lles corresponda. A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo terá a mesma consecuencia, salvo no caso de oferta para interinidade en praza vacante no Concello de Pontearreas.

Considéranse causas xustificadas de renuncia ao posto de traballo ofertado:

- a) Estar traballando fóra do Concello de Pontearreas, con contrato laboral ou nomeamento en vigor, debendo acreditar esta situación mediante a presentación deste e da vida laboral actualizada. Cando se produza un rexeitamento por esta situación considerarase en suspenso, recuperando a situación de dispoñible en canto se comunique ou acredite, no seu caso, a desaparición da causa que motivou o rexeitamento.
- b) A existencia dunha oferta de traballo anterior a data do nomeamento. Neste caso, a persoa candidata deberá presentar a documentación acreditativa de que a data de inicio da nova contratación é anterior á data fixada para a toma de posesión no Concello de Pontearreas.
- c) Por motivos de saúde ou maternidade, circunstancias que haberán de acreditarse mediante un xustificante do sistema público de saúde ou certificado médico oficial no caso de mutualistas. Enténdese equiparado a estas situacións o suposto de avanzado estado de xestación que, por prescrición médica acreditada documentalmente, impida o desenvolvemento da actividade laboral. A documentación médica será valorada estritamente polo departamento de Persoal sobre a suficiencia das circunstancias médicas alegadas. En canto non se acredite a desaparición das referidas circunstancias e a posterior dispoñibilidade para aceptar ofertas non se volverán chamar estas persoas por atoparse en situación de suspenso. Neste caso, a persoa candidata manterá a posición “En Reserva” dentro da lista. En caso de non acreditarse quedará excluída dela durante un ano.
- d) Non reunir a capacidade funcional necesaria para o desempeño do posto de xeito provisional, acreditada cun certificado oficial. Este suposto non implica a expulsión da lista, recuperando a situación de “Dispoñible” en canto se comunique ou acredite, no seu caso, a desaparición da causa que motivou o rexeitamento.

A documentación xustificativa á que se fai referencia nos apartados anteriores deberá presentarse no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao do chamamento por parte do departamento de Persoal, comunicado por correo electrónico ou calquera outro medio que deixe constancia de que se cumpriu o trámite.



A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos 15 días naturais desde o cesamento ou terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar ese prazo a persoa candidata pasará ao final da lista durante un ano.

### 13.- SITUACIÓN DAS CANDIDATURAS DAS LISTAS DE NOMEAMENTO.

As persoas candidatas da Lista de nomeamento poderán estar en calquera das seguintes situacións:

A) Libre ou dispoñible: situación na que a persoa candidata é susceptible de recibir o chamamento. No momento en que a lista se poña en funcionamento a situación de todos os candidatos será esta.

B) Ocupada: situación na que a persoa candidata se encontra prestando servizos no Concello de Ponteareas.

C) En reserva: situación na que concorre calquera das seguintes circunstancias:

a) Enfermidade que incapacite temporalmente para o desenvolvemento das tarefas fundamentais do posto, en tanto que dure esta situación.

b) Maternidade ou paternidade, tanto por natureza coma por adopción ou acollemento, ata que a persoa nacida, adoptada ou acollida teña a idade dun ano.

c) Embarazo de risco.

d) Coidado dun familiar de ata o segundo grao a cargo da persoa candidata da lista de emprego cando este, por razóns de enfermidade grave, accidente ou idade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe unha actividade remunerada ou dispoña de rendas que superen o salario mínimo interprofesional.

e) Dispoñer dun contrato de traballo ou nomeamento de persoa funcionaria que resulte incompatible coa condición de persoa empregada pública.

f) Calquera outra circunstancia excepcional e extraordinaria que sexa debidamente apreciada polo departamento de Persoal, previa solicitude e acreditación por parte do interesado/a.

O pase á situación de Reserva na lista de emprego producirase cando o solicite expresamente a persoa candidata, mediante un escrito dirixido ao departamento de Persoal, ao que se achegará a xustificación que avale a circunstancia que se alega.

Unha vez desaparecida a causa que a motive poderase pasar a unha situación libre ou dispoñible a petición expresa da persoa interesada. Este cambio de situación efectuarase no prazo de 15 días naturais contados a partir do día seguinte a aquel en que se produza esta circunstancia, previa solicitude ao efecto.

Ás persoas candidatas poderáselles requirir unha xustificación documental por escrito que acredite a situación na que se atopan en cada momento. Para estes casos todas as comunicacións, requirimentos e actos administrativos serán por escrito.

O reingreso producirase no lugar que, conforme á ordenación da lista, lle corresponda á persoa candidata.

A reincorporación á lista de emprego farase efectiva o primeiro día hábil do mes seguinte á data de presentación da solicitude do cambio de situación a libre ou dispoñible.

D) Excluída: situación que, unha vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación desa persoa. Procederase á exclusión na lista de emprego nos seguintes casos:

a) Cando a persoa aspirante rexeite ou non conteste a oferta de nomeamento en dúas ocasións.

b) A petición da persoa interesada, mediante un escrito de renuncia dirixido ao departamento de Persoal.

c) Cando a persoa convocada non se incorpore ao seu posto de traballo, sen motivo xustificado, unha vez realizado o nomeamento.

d) Cando se renuncie a un nomeamento antes da data en que esta termine.

e) Cando sexa sancionada cunha falta grave ou moi grave, ou dúas faltas leves.

f) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente ou asimilada que lle impida o exercicio das tarefas do posto.

g) Por causas médicas sobrevidas que lle impidan o exercicio das tarefas do posto.

h) Por xubilación.

i) Por cometer un fraude ou engano nas circunstancias persoais que permitiron o seu acceso á lista de emprego.

j) Por falecemento.

#### 14.- TRIBUNAL

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG, e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, así:

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

2. En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:



- a) O persoal de elección ou designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral
- c) O persoal eventual
- d) As persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

4. Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

5. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

6. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

7. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

8. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista provisional de admitidos, se incluírá os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web [www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es)

9. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ó/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (BOE 2/10/2015), así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (BOE 2/10/2015).

10. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

11. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (BOE 2/10/2015) e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

12. Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

13. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

14. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

15. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

## 15.- XESTIÓN E CUSTODIA DAS LISTAS

A xestión e custodia das Listas realizarase polo departamento de Persoal do Concello de Ponteareas e haberá unha copia na Secretaría, que se actualizará periodicamente. As listas poderán ser consultadas en todo momento polos interesados.

## 16.- CARÁCTER VICULANTE DAS BASES

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, os tribunais cualificadores, as persoas aspirantes, a comisión de seguimento das bolsas e as persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.

## 17.- REXIME XURÍDICO DO PROCESO DE SELECCIÓN

O proceso de selección regularase polo disposto nestas bases e no non previsto nelas, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/85, de 2 de abril, das bases do Réxime Xurídico Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; R.D 896/1991, de 07 de xuño, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común



das Administracións Públicas e demais lexislación vixente de dereito administrativo que sexa de aplicación.

## 18.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dé remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o Sr/a. Alcalde/sa no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

## 19.- VIXENCIA DAS LISTAS

Estas listas terán unha duración inicial de tres anos, e só poderá ser prorrogada de maneira expresa por Resolución de Alcaldía, ou de menos no caso de que houbese un novo proceso selectivo, de funcionario de carreira ou de funcionario interino, para prazas da mesma categoría, momento a partir do cal estas listas deixarían de ter vixencia.

# ANEXO I

## SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO LISTAS NOMEAMENTOS FUNCIONARIOS INTERINOS CONCELLO PONTEAREAS

- PRAZA SOLICITADA

Denominación:	Minusvalía %:
	E-mail:

- DATOS PERSOAIS

Apellidos:		Nome:	D.N.I.:	
			Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:		C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:		Nacionalidade:	

- TÍTULOS ACADÉMICOS

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

Rodee a LÍNGUA na que desexa realizar os exames (salvo a proba obrigatoria de galego que será nesa lingua):

Galego                      Castelán

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal funcionario do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria na data en que expira o prazo de presentación desta solicitude, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran na mesma, no momento do chamamento.

Asinado:

....., ..... de ..... de 20.....

AO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCELLO DE PONTEAREAS