

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Economía, Facenda e Réxime Interior

*Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución*

**Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución**

Aprobadas pola Xunta de Goberno Local en sesión do 20 de marzo de 2017.

#### 1. NORMAS XERAIS

1.1. O obxecto das presentes bases é a regulación da selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución.

1.2. O chamamento dos/as aspirantes que figuren nas listas de substitución, utilizarase cando por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as ou a contratación de persoal laboral temporal, e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura definitiva por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.
- A substitución transitoria dos/as titulares de postos de traballo da Relación de postos de traballo do Concello de Culleredo.
- Exceso ou acumulación de tarefas, ou execución de programas de carácter temporal, cando os requisitos esixidos para o nomeamento ou contratación, coincidan cos do proceso selectivo realizado para formar a correspondente lista de substitución.

1.3. As presentes bases xerais publicaranse no Boletín Oficial da Provincia.

1.4. A formación e a modificación das listas de substitución aprobaranse por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

1.5. As listas de substitución en vigor permanecerán publicadas na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es))

#### 2. LISTAS DE SUBSTITUCIÓN.

2.1. Formación. Procedemento ordinario.

Unha vez celebrados procesos selectivos para o acceso a prazas incluídas na oferta de emprego público, cos datos achegados polo tribunal formarase unhas listas de substitución con aqueles/as aspirantes que non tiveran superado o proceso selectivo, e que tiveran aprobado algún dos exercicios da fase de oposición.

2.2. Formación. Procedemento extraordinario.

No caso de que, por non terse celebrado procesos selectivos ou as listas formadas polo procedemento ordinario estiveran esgotadas, poderanse formar listas de substitución mediante a aprobación dunha convocatoria específica e de conformidade co disposto no Anexo I destas bases.

2.3. Exclusión.

Serán motivos de exclusión dun/ha integrante da lista, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberán ser suficientemente acreditadas, os seguintes:

- Non aceptar, ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a ou contratado/a.
- Non presentar solicitude de participación no proceso de renovación da lista de substitución cando sexan convocadas.

Considéranse causas xustificadas para a non exclusión dun integrante da lista as seguintes situacións: estar traballando no Concello de Culleredo como persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal por ter aceptado unha oferta realizada anteriormente; baixa médica; enfermidade acreditada por documento médico; ser beneficiaria/o dunha prestación recoñecida pola seguridade social (maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, etc), estar en activo, razón de garda legal ou coidado de dependentes.

#### 2.4. Vixencia.

As listas de substitucións estarán vixentes ata a aprobación dunha nova lista da praza en cuestión polos procedementos establecidos nestas bases. Na resolución de aprobación da nova lista farase mención expresa á lista de substitución que deixa de estar vixente. A perda de vixencia da lista implica a extinción do dereito dos seus integrantes a ser chamados para o nomeamento de funcionarios/as interinos/as ou a contratación de persoal laboral temporal.

#### 2.5. Renovación.

As listas de substitución renovaranse anualmente, abríndose un prazo para a admisión de novos aspirantes, ou para que os que xa forman parte das mesmas manifesten a súa vontade de continuar.

### 3. ORDE DOS/AS ASPIRANTES NA LISTA DE SUBSTITUCIÓN.

#### 3.1. A orde dos/as aspirantes establecerase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

1. Número de exercicios aprobados na fase de oposición do proceso selectivo de formación polo procedemento ordinario, da lista de substitución.

2. Maior puntuación do conxunto das fases do proceso selectivo de formación polo procedemento ordinario, da lista de substitución. Non se considerará a estes efectos a puntuación obtida nos exercicios non aprobados.

3. Criterios de ordenación da “Relación de aspirantes que superaron o proceso selectivo” en caso de empate, que se tiveran establecido nas bases específicas da convocatoria do proceso selectivo de formación polo procedemento ordinario, da lista de substitución, ou no seu defecto, nas “Bases xerais para a selección de persoal funcionario de carreira e de persoal laboral fixo do Concello de Culleredo”.

4. Maior puntuación da valoración de méritos acreditados no proceso de formación e renovación das listas de substitución.

5. No caso de que persistise o empate, a orde dos/as aspirantes establecerase por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo correspondente ao ano da convocatoria do proceso selectivo de formación da lista de substitución, que no ámbito da Administración Xeral do Estado efectúa a Secretaría de Estado para a administración pública, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

3.2 O/a aspirante que unha vez chamado/a non puidese ser nomeado/a ou contratado/a por causa xustificada ou de forza maior, conservará a súa orde na lista, agás por motivos de servizo activo e garda legal ou coidado de dependentes no que o/a aspirante pasará a ocupar o último posto da lista.

3.3. O/a aspirante que tras o seu nomeamento ou contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.

### 4. CHAMAMENTOS.

4.1. Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran na lista de substitución.

4.2. Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizarase un máximo de tres chamadas entre as 08:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas, considerarase realizado o chamamento.

4.3. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico). No caso de que non sexa posible realizar os chamamentos na forma indicada por falta dos citados datos, procederase ao chamamento da/o seguinte aspirante.

4.4. A aceptación da oferta, efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal e Organización do Concello de Culleredo, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rechazada.

4.5. A/o funcionaria/o que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados.

## 5. NOMEAMENTO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

5.1. No prazo de dous días hábiles contados desde o día seguinte á aceptación da oferta, as persoas seleccionadas deberán presentar no Concello de Culleredo orixinal ou copia compulsada da seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados no proceso selectivo.
- Documento médico acreditativo de non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. (De non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.

5.2. Os/as aspirantes seleccionados/as e que tiveran acreditado o cumprimento dos requisitos esixidos, serán nomeados persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal, mediante resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado.

## 6. RECURSOS.

6.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

## ANEXO I - CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN POLO PROCEDIMENTO EXTRAORDINARIO OU RENOVACIÓN DE LISTAS

### 1. Normas xerais.

1.1. As normas contidas no presente anexo destas bases xerais rexerán xunto coas bases específicas que para cada convocatoria se aproben, e con carácter supletorio con respecto a estas, as convocatorias para a formación (procedemento extraordinario) ou renovación de listas de substitución.

1.2. As convocatorias publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)). Un anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

1.3. O sistema que se utilizará para a formación (procedemento extraordinario) ou renovación de listas de substitución, será o de valoración de méritos acreditados polas/os aspirantes.

### 2. Requisitos dos/das candidatos/as.

2.1. Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Nacionalidade. Cúmrese este requisito nos seguintes casos: a) Ter a nacionalidade española; b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- Idade. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, do título que se esixa nas bases específicas da convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.

- Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas.

2.2. Nas bases específicas que rexan cada convocatoria poderán esixirse outros requisitos específicos.

### 3. Solicitudes.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte nos procesos de formación ou renovación de listas terán que facelo constar en instancia segundo modelo que se facilitará na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

3.2. Para poder ser admitido/a no proceso selectivo, deberá presentarse orixinal ou copia da seguinte documentación:

1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.

2. Título ou acreditación do requisito de titulación.

3. Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tivera esixido nas bases específicas.

4. Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.

5. Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude.

3.3. A documentación indicada nos puntos 1, 2, 3 e 4 do apartado 3.2 anterior, deberá achegarse coa instancia presentada no rexistro.

3.4. A documentación indicada no punto 5 do apartado 3.2 anterior, pode ser presentada por algún dos seguintes procedementos:

1. Coa instancia presentada no rexistro.

2. Xunto cunha instancia presentada para un proceso selectivo anterior, en cuxo caso se deberá indicar na Relación dos méritos que se acrediten o nome do proceso e a data do rexistro de entrada do escrito coa que se achegaba.

3. Mediante email dirixido ao Servizo de Persoal do Concello de Culleredo ([persoal@culleredo.es](mailto:persoal@culleredo.es)), en cuxo caso deberá facer constar esta circunstancia na Relación dos méritos que se acrediten.

3.5. Na instancia presentada, o/a solicitante declarará baixo a súa responsabilidade que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder.

3.6. O prazo para a presentación das solicitudes será de dez días naturais, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3.7. A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O horario do Rexistro xeral do Concello de Culleredo é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, por resolución do alcalde/sa ou concelleira/o delegada/o aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

4.2. Prazo reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

### 5. Comisión de valoración.

5.1. A comisión de valoración será colexiada e deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deben pertencer a un corpo, escala, categoría profesional no que se requira para o ingreso, unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso

selectivo. Os membros da comisión de valoración deberán ser funcionarios/as de carreira no caso de listas de substitución de funcionarios/as interinos, e funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo no caso de listas de substitución de persoal laboral temporal.

5.2. A comisión de valoración estará composta por un/unha presidente, tres vogais e un/unha secretario/a garantindo a paridade entre muller e home. A composición nominal do tribunal establecerase na resolución na que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

5.3. Os membros da comisión de valoración terán que absterse de intervir, notificando esta circunstancia ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público ou se encargaran das tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros da comisión de valoración declaración expresa de non atoparse incursos na obriga de abstención regulada nesta base.

Os/as aspirantes poderán recusar aos membros da comisión de valoración cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

5.4. A comisión de valoración non poderá constituírse sen a presenza, polo menos, do/a presidente/a, o/a secretario/a e un/unha vogal.

5.5. Todos os membros da comisión de valoración terán voz e voto. A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

## 6. Cualificación

6.1. A valoración dos méritos acreditados publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

6.2. Cos datos aportados pola comisión de valoración, aprobarase a formación ou renovación da lista de substitución obxecto da convocatoria.

Culleredo, 31 de marzo de 2017

A concelleira de Réxime Interior, Patrimonio e Contratación

Marta María Iglesias Becerra

2017/2739