



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FENE

Secretaría

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha lista de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a

ANUNCIO

Por Resolución da alcaldía núm. 1127/2024 do 30.08.2024 acordouse convocar o proceso selectivo para a creación dunha lista de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a (grupo: A, subgrupo: A2, escala de administración: especial, subescala: técnica) do Concello de Fene, mediante concurso, conforme ás seguintes bases reguladoras:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE POSTOS/PRAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (GRUPO: A, SUBGRUPO: A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN: ESPECIAL, SUBESCALA: TÉCNICA) DO CONCELLO DE FENE; MEDIANTE CONCURSO

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E VIXENCIA

1. A presente convocatoria e bases teñen por obxecto o desenvolvemento dun proceso selectivo para a creación dunha lista de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a (grupo: a, subgrupo: a2, escala de administración: especial, subescala: técnica) do Concello de Fene; mediante concurso.

Os nomeamentos como funcionario/a interino/a deberanse cingir e adecuar aos supostos, criterios, requisitos e modalidades funcionariais previstas, segundo o caso, pola normativa aplicable ao efecto en cada momento. No correspondente expediente deberá constar a acreditación da concorrencia da necesidade, urxencia e/ou aqueloutros supostos que segundo a normativa habiliten a incorporación do persoal temporal, xunto coa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente.

As funcións a desenvolver polo persoal funcionario interino incorporado ao abeiro desta lista serán as correspondentes ao posto de adscrición, segundo a RPT municipal e/ou o instrumento organizativo equivalente vixente ou, no seu caso, segundo o programa/servizo ao que se vincule o nomeamento e que resulten propias da capacitación profesional, formativa ou legal inherente.

En concreto a RPT vixente establece, sen ánimo exhaustivo, as seguintes funcións para o posto a cubrir:

Asumir o informe técnico das actividades sometidas a comunicación previa, declaración responsable ou ao deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole, conforme a súa capacitación técnica e profesional

Realizar informes de licencias e comunicacións previas de obras menores, actividades, aliñacións e primeiras ocupacións, conforme a súa capacitación técnica e profesional

Asumir, con carácter xeral, o informe técnico no eido das licenzas, comunicacións previas, declaracións reponsables e disciplina urbanísticas, dentro do marco competencial do departamento e con arranxo a súa capacitación técnica e profesional

Redacción de proxectos e memorias valoradas en materias e expedientes vinculados ao eido competencial do departamento e de conformidade coa súa capacitación técnica e profesional

Prestar Colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional

Realizar informes preceptivos, dentro da súa capacitación técnica e profesional, e relativos á materias propias do eido competencial do departamento.

A estes efectos, no eido da inspección urbanística, terá a consideración de axente da autoridade nas inspeccións técnicas que realice en materias relacionadas coa súa profesión.

Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra

As retribucións serán as básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas para o posto de adscrición correspondente ou equivalente na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

2. A lista de aspirantes creada anulará a aprobada por Resolución da alcaldía 57/2023 derivada do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza vacante arquitecto/a técnico/a, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, por concurso-oposición (OEP 2019) debido ao seu esgotamento.

Esta lista será complementaria da lista conformada pola convocatoria feita por Resolución da alcaldía núm. 859/2023 do 18.08.2023 para a creación dunha lista de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a (grupo:a, subgrupo:a2, escala de administración: especial, subescala:técnica), en aplicación do previsto na DA 1ª do RD 896/1991, do 7 de xuño.

A lista terá a mesma vixencia que á da lista á que complementa. Non obstante, a lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia fora aprobada unha nova lista de aspirantes a funcionario/a interino/a, agás resolución en contra.

SEGUNDA.- NOMEAMENTO E CESE DO PERSOAL INCORPORADO AO ABEIRO DA LISTA

1. O persoal temporal incorporado ao abeiro da lista derivada desta convocatoria, previa acreditación e cumprimento dos requisitos esixidos ao efecto e anteriormente sinalados, será nomeado persoal funcionario interino, segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que tiveran motivado o dito nomeamento, consonte ao disposto ao efecto nos arts. 10 do TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015) e 23 da LEPG (Lei 2/2015).

O primeiro nomeamento como persoal funcionario interino no corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba de tres meses.

2. Cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorran algunha das circunstancias referidas nos arts. 10.3 do TREBEP e 24.2 da LEPG.

TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES:

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso libre.

CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES:

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao artigo 52 da LEPG e a normativa concordante, permita o acceso ao emprego público.

Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, da titulación universitaria de Grao, Diplomatura universitaria en arquitectura técnica ou equivalente.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

b) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

d) Estar en posesión do Celga 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, segundo o Sistema de Certificación de Lingua galega vixente, ou certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos das Ordes do 16.07.2007 e 10.02.2014). En todo caso, e con arranxo ao artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o Celga 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega conforme á base 7.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo I-Instancia e dirixiranse ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

Presentaranse no rexistro xeral do concello, podendo presentarse tamén conforme ó sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no boletín oficial da provincia da Coruña.

Xunto coa dita solicitude, que inclúe tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida, os/as aspirantes deberán achegar inescusablemente a seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.

-Copia do título requirido para acceder ao proceso selectivo, ou da documentación acreditativo de estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

-Relación dos méritos alegados conforme ao modelo de instancia incluído nestas bases xunto con copias dos documentos que acrediten os méritos alegados conforme se indica na base sétima.

-Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes).

Sen prexuízo do anterior e da necesidade de presentar nova instancia, aquelas persoas que tiveran participado na convocatoria feita por Resolución da alcaldía núm. 923/2024 do 08.07.2024, publicada no BOP núm. 135 do 15 de xullo do 2024, e que foi obxecto de desistencia, non terán que volver a presentar aquela documentación que xa presentaran na antedita convocatoria, facendo indicación ao efecto no correspondente apartado da instancia a presentar.

Os méritos deberán relacionarse de forma detallada ou ben incluír unha relación á parte na que se liste cada un dos méritos que se presentan para a súa valoración (a relación xenérica dos méritos comportará a exclusión da lista provisional de admitido/as, sen prexuízo da súa posible emenda conforme ao disposto nestas bases).

No caso de que non se aleguen méritos deberá indicarse no correspondente apartado da instancia.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de edictos e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos en na páxina web do Concello e na que se incluírá a composición do tribunal –de non terse designado nun momento anterior, así como o lugar, data e hora fixados para o inicio dos exercicios do proceso selectivo.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitido/as e excluído/as, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

1. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaria/o (titular e suplente): Secretaria do Concello de Fene ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.- Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

SÉTIMA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO:

1. A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso libre cos aspirantes que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

2. Os correspondentes anuncios e o resultado do proceso selectivo farase público mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

3. A puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

3.1.-Experiencia profesional en calidade de arquitecto/a técnico/a ou equivalente (máximo 4 puntos):

Serán obxecto de valoración os servizos prestados como funcionario de carreira, interino ou persoal laboral do grupo A2 ou categoría equivalente en prazas/postos/categorías con funcións propias da arquitectura técnica ou equivalente. Valoraranse igualmente os traballos prestados mediante contratos de servizos sempre e cando quede acreditado que as funcións a desenvolver eran equivalentes ás propias do posto/praza a cubrir

Os méritos valoraranse en función da Administración na que se prestaran, entendendo a maior relación que garda a dita experiencia coas funcións propias dos postos que se pretenden cubrir debido á importancia do coñecemento da normativa autonómica no desenvolvemento das ditas funcións:

1. Por cada mes de experiencia na Administración Local galega, Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou en Entidades instrumentais do sector público autonómico galego: 0.05 puntos/mes
2. No caso de que a anterior experiencia fora exercida en postos/prazas/categoría laboral/prestación de servizos cuxas funcións foran concomitantes coas da praza que se pretende cubrir no eido do informe e asistencia técnica no urbanismo, disciplina urbanística e planeamento valorarase como segue:
 - 1- Administración Local galega: 0.25 puntos/mes
 - 2- Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e Entidades instrumentais do sector público autonómico galego: 0.15 puntos/mes

Entenderase por Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e Entidades instrumentais do sector público autonómico galego as así definidas na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Entenderase por Administración Xeral do Estado e organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes da Administración Xeral do Estado as así definidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

A experiencia valorarase conforme aos días que consten na vida laboral, agás contradición cos certificados achegados, en cuxo caso prevalecerán estes. Os días resultantes dividiranse por 30 para determinar os meses computables. Os períodos inferiores ao mes derivados da citada operación aritmética non serán valorados.

De conformidade co anterior, no caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente, respectando as regras aritméticas anteriormente indicadas.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberá achegarse, como mínimo, a seguinte documentación xustificativa:

-No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante copia do contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.

-No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante copia da resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social ou certificado de servizos xunto con informe de vida laboral.

-No caso de servizos prestados en Entidades instrumentais do sector público autonómico galego ou organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes da Administración Xeral do Estado deberá achegarse documentación xustificativa de que a dita entidade goza de tal condición.

-No caso de contratos administrativos, mediante certificación da persoa federataria pública de cada organismo.

-Para a acreditación do exercicio de funcións de informe e asistencia técnica no urbanismo, disciplina urbanística e planeamento deberá achegarse certificación do/a funcionario/a ou documentación acreditativa equivalente dos ditos extremos.

En todo caso, desta documentación xustificativa debera concluírse, de xeito claro e inequívoco, as prazas/postos/categorías e/ou funcións desempeñados. De non ser así, o/a aspirante poderá achegar, complementariamente, certificación con indicación expresa das funcións ou praza/posto/categoría desempeñados, e expedido polo funcionario/a ou órgano competente ao efecto.

No caso de que non se achegue ou non quede debidamente acreditada na documentación achegada a condición como tales das **entidades instrumentais do sector público autonómico galego ou organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes da Administración Xeral do Estado que se aleguen, a experiencia non será valorada.**

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos diferentes das anteriormente sinaladas; e en ningún caso un certificado de servizos prestados poderá substituír ao contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión, podendo achegarse, en todo caso, como documentación xustificativa complementaria.

No caso de que o tribunal requira algunha emenda dos méritos achegados, esta requirirase no prazo establecido polo tribunal, que, en todo caso, non superará os dous días hábiles.

3.2.-Superación de probas en procesos selectivos para persoal funcionario de carreira ou interino posteriores ao 19/03/2016 (data de entrada en vigor da actual Lei do solo de Galicia) que poñan especialmente de manifesto o coñecemento da normativa urbanística aplicable ás funcións propias do posto/praza que se pretende cubrir (máximo 4 puntos):

Os exercicios ou probas superadas terán que ter o carácter de eliminatorios e, en todo caso, non resultará valorable a superación de exercicios ou probas de galego, informáticos ou que non sexan probas que non garden relación co coñecemento teórico ou práctico da normativa urbanística, fundamentalmente galega, aplicable ás funcións específicas propias do posto/praza a cubrir:

- Por cada exercicio ou proba superado en procesos selectivos convocados por calquera Administración Local galega para acceso a prazas/postos vacantes de persoal funcionario de carreira (incluíndo a formación de listas de interinos se derivan do mesmo proceso) coa categoría de arquitecto/a técnico/a: 0,25 puntos

-Por cada exercicio ou proba superado en procesos selectivos convocados pola Comunidade Autónoma de Galicia para o ingreso no corpo facultativo de grao medio de Administración especial da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de subinspección urbanística para acceso a prazas/postos vacantes de persoal funcionario de carreira (incluíndo a formación de listas de interinos se derivan do mesmo proceso) coa categoría de arquitecto/a técnico/a: 0,20 puntos

- Por cada exercicio ou proba superado en procesos selectivos convocados por calquera Administración Local galega para a formación ou creación de Bolsas de Traballo, Bolsas de Emprego, Listas de Espera ou similares, para cubrir prazas/postos coa categoría de arquitecto/a técnico/a :0,20 puntos

Os méritos acreditaranse mediante a presentación de certificado ou documentación acreditativa equivalente da Administración Pública correspondente.

No caso de que o tribunal requira algunha emenda dos méritos achegados, esta requirirase no prazo establecido polo tribunal, que, en todo caso, non superará os dous días hábiles.

4. Coñecemento da lingua galega:

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Os aspirantes que non acrediten a posesión do Celga 4 ou equivalente e non superen a proba de galego non formarán parte da lista de aspirantes.

5. As cualificacións resultantes da baremación faranse públicas no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Os/as aspirantes disporán de tres (1) día hábil para formular reclamacións ou alegacións respecto dos resultados ou cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte ao da publicación. Se as reclamacións foran estimadas polo Tribunal, este realizará as oportunas correccións e publicará a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais.

As persoas que non obtiveran puntuación polos méritos achegados ou ben non aportaran méritos conformarán a lista cunha puntuación de 0 puntos.

6. En caso de empate establécense as seguintes prevalencias, ás que se acudirá segundo a orde establecida de persistir o empate:

1º.-Maior puntuación na experiencia do apartado 3.1.2.1

2º.-Maior puntuación na superación de probas de procesos selectivos (apartado 3.2)

3º.-Maior puntuación na experiencia do apartado 3.1.2.2

4º.-Maior puntuación na experiencia do apartado 3.1.1

5º.- De persistir o empate, este dirimirase polo tribunal mediante un sorteo público, convocado cunha antelación mínima de 24 horas.

OITAVA.- FORMACIÓN DA LISTA DE ASPIRANTES

Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenados segundo a súa puntuación total e sempre que superaran o a proba de galego de non estar exento/as.

A lista de aspirantes creada terá vixencia de tres anos dende a súa publicación. Non obstante, a lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia fora aprobada unha nova lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de obxecto e/ou características equivalentes, agás resolución en contra.

O funcionamento da lista rexerase polas seguintes normas:

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polo/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento

inxustificado do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
3. Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación
5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):

1. Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda
2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.
3. No caso do persoal funcionario, non estar separada ou 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

No caso de persoal laboral, non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

4. Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto

b) Número de afiliación á seguridade social

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais

d) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acre-

ditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión/formalización do contrato de traballo.

2. Baixa definitiva.

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta (en prazo) aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

1. Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa
2. Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)
3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
4. Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal temporal que teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como persoal temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no seu último lugar; non obstante, nos casos nos que a relación de emprego finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na bolsa en tanto siga vixente a dita reserva de posto ou garantía/posibilidade de incorporación.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes de cada unha das bolsas.

a.- “Dispoñible”. Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa á espera de ser chamado/a.

b.- “Traballando”. Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido nomeado/a ou contratado/a a través da bolsa

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de emprego temporal do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie.

c.- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

6. Mellora de emprego

As persoas que figuren na lista de agarda correspondente e teñan formalizado un nomeamento nesta Administración de duración igual ou inferior a un ano serán chamados para novos nomeamentos pola súa orde de prelación nos seguintes casos:

1. Cando o novo nomeamento sexa para a execución dun programa de carácter temporal.
2. Cando o novo nomeamento sexa para a cobertura dunha praza vacante.

A mellora só se ofertará unha vez por persoa aspirante e só poderán cambiar de nomeamento en virtude de mellora de emprego unha única vez durante o período que se manteña a lista de agarda.

7. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH; cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes.

8. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

NOVENA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMA.- NORMAS FINAIS.

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

DÉCIMA PRIMEIRA.-RECURSOS

A Resolución de alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123, 124 e 30 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

ANEXO I-INSTANCIA

D/Dona _____

con data de nacemento _____ con DNI núm. _____

e con domicilio en _____

C.P. _____ (teléfono _____; correo electrónico _____)

ante o sr. alcalde do Concello de Fene, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a (grupo: a, subgrupo: a2, escala de administración: especial, subescala: técnica)

b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e aporta a documentación esixida ao efecto segundo se indica a continuación (marcar o que proceda)

solicita que se incorpore a esta solicitude a documentación achegada xunto á instancia que presentou no proceso aprobado mediante Resolución da alcaldía núm. 923/2024 do 08.07.2024, cuxa convocatoria foi publicada no BOP núm. 135 do 15 de xullo do 2024, non aportando máis documentación

solicita que se incorpore a esta solicitude a documentación achegada xunto á instancia que presentou no proceso aprobado mediante Resolución da alcaldía núm. 923/2024 do 08.07.2024, cuxa convocatoria foi publicada no BOP núm. 135 do 15 de xullo do 2024, aportando máis documentación segundo se indica nesta instancia

d) Que adxunta á presente:

Fotocopia do DNI ou pasaporte.

Fotocopia do título de _____

Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).

e) En relación cos méritos a valorar (indicar o que proceda):

Non achega méritos para a súa valoración

Alega os seguintes méritos, acompañándoos da documentación xustificativa que se indica:

	ORGANISMO	DATAS DE PRESTACIÓN/PROBA SUPERADA	PUNTUACIÓN	DOCUMENTOS ACREDITATIVOS
Administración Local galega, Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, Entidades instrumentais do sector público autonómico galego				
Administración Local galega en postos/prazas/categoría laboral/prestación de servizos cuxas funcións foran concomitantes coas da praza que se pretende cubrir no eido do informe e asistencia técnica no urbanismo, disciplina urbanística e planeamento				
Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, Entidades instrumentais do sector público autonómico galego en postos/prazas/categoría laboral/prestación de servizos cuxas funcións foran concomitantes coas da praza que se pretende cubrir no eido do informe e asistencia técnica no urbanismo, disciplina urbanística e planeamento				
Superación de probas en procesos selectivos				

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de postos/prazas de arquitecto/a técnico/a (grupo: a, subgrupo: a2, escala de administración: especial, subescala: técnica)

En _____, ____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FENE".

En Fene, asinado dixitalmente o 02.09.2024 polo alcalde Juventino José Trigo Rey.

2024/6174