

## ANUNCIO

Asunto: APROBACIÓN DA LISTA DE ASPIRANTES PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE POSTOS/PRAZAS DE TÉCNICO DE XESTIÓN (GRUPO:A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN: XERAL/ESPECIAL, SUBESCALA: DE XESTIÓN/TÉCNICA) PARA O DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA DO CONCELLO DE FENE, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE  
Expedientes: 2023/E001/000002; 2023/G003/000223

Faise público que en data 06.03.2023 ditouse a Resolución da Alcaldía núm. 218/2023 cuxa parte dispositiva, no que aquí interesa, dispón:

**“PRIMEIRO.**- Aprobar a lista de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a de postos/prazas de técnico de xestión (grupo: A, subgrupo: A2, escala de administración: xeral/especial, subescala: de xestión/técnica) para o departamento de Xestión Económica do Concello de Fene, que se relaciona de seguido, conforme ao proceso convocado pola Resolución da Alcaldía núm. 22/2023:

Nº	NOME	Puntuación
1	Paula González Pazos	14,70
2	Iris Pita Leonardo	12,25
3	Diego García Beceiro	11,40
4	Jesús Manuel Soto Vivero	11,20

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31.12.2028 e terá, en todo caso, o carácter de supletoria ou complementaria da lista de aspirantes aprobada por Resolución da alcaldía (R.A.) 115/2020 mentres estea vixente ata o 31.12.2024, e da lista de aspirantes aprobada por R.A. 421/2021 mentres estea vixente ata o 31.12.2026. Isto é, no período temporal ata o 31.12.2024 coa R.A. 115/2020 e ata o 31.12.2026 coa R.A. 421/2021, só se acudirá a esta nova (e terceira) bolsa no caso de non contar con aspirantes dispoñibles nas outras dúas listas vixentes.

Non obstante, a lista creada con este proceso quedará anulada automaticamente se, antes da finalización da antedita vixencia ata o 31.12.2028, entrase en vigor outra lista con obxecto e/ou características equivalentes, xa sexa por convocatoria específica realizada ao efecto ou ben porque se derive da convocatoria de novos procesos selectivos mediante funcionario/a de carreira.

O funcionamento da lista rexerese polas seguintes normas:

### 1. Chamamentos

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

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, 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 lista, no momento de presentarse 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 distintas 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 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 lista, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos

termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da lista; 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, procederáse 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 outras 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 lista; 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 nomeamento como funcionario/a interino/a, na modalidade que proceda, e incorporación na data fixada, do/a integrante da lista chamado/a e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes do prazo 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 incorrer): aceptación expresa do nomeamento, segundo proceda; seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo; no caso do persoal funcionario, non estar separado/a 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; e 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 proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na lista; e ademais, agás que poida acreditar 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 lista. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da lista no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión do contrato de traballo.

## 2. Baixa definitiva

A acumulación por un mesmo integrante da lista de tres situacións de falta de resposta en prazo aos chamamentos, ou de 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 lista. Tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da lista.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes).
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- 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 ao/á afectado/a 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 respondeu en prazo e aceptou, ou non, a oferta de nomeamento realizada; sen prexuízo daquelas incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

### **4. Fin da relación de emprego e reingreso na lista**

O persoal temporal que se teña 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 aos arts. 10 do TREBEP e 23 da LEPG. E cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias dos arts. 10.3 do TREBEP e 24.2 da LEPG.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da lista, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a toma de posesión, en cuxo caso regresará á lista 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 lista 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 da lista**

A.- "Dispoñible": Atoparse entre a lista de integrantes da lista á espera de ser chamado/a.

B.- "Traballando": Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido incorporado e nomeado/a través da lista. Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de "dispoñible", mantendo a posición ordinal anterior na lista 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 listas de aspirantes 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 lista.

C.- "Baixa definitiva": Implica a exclusión definitiva da lista, derivada dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior. En todo caso, a baixa definitiva deberá ser acordada mediante resolución debidamente motivada da Alcaldía, garantindo aos afectados o trámite de audiencia.

### **6. Mellora de emprego**

As persoas que figuren na lista e teñan formalizado un nomeamento no Concello de Fene 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 de vixencia da lista.

### **7. Competencia para a xestión ordinaria da lista**

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria da lista de aspirantes correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes.

0-0  
096  
150  
P-  
F:  
C.I

### **8. Dereito de acceso e información**

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da lista, 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; sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo estas bases e a normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

**SEGUNDO.-** Publicar esta resolución no taboleiro de anuncios e na web municipais.

**TERCEIRO.-** Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse potestativamente o RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que a ditou no prazo dun mes, significándolle que se interpón o recurso de reposición non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se teña producido a desestimación por silencio administrativo do recurso de reposición interposto.

Transcorrido un mes dende a interposición do recurso potestativo de reposición sen que se lle teña notificado resolución expresa, entenderase desestimado por silencio administrativo e quedará expedita a vía contencioso-administrativa podendo interpoñerse o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da notificación da resolución expresa do recurso de reposición, ou no prazo de seis meses, contados desde o día seguinte ao de aquel no que se teña producido a desestimación por silencio administrativo do recurso de reposición interposto.

Non obstante, poderá impugnar directamente a resolución ante a orde xurisdiccional contencioso-administrativa (artigo 123.1 da Lei 39/2015). A tal efecto, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, no prazo de dous meses, ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Ferrol, sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Os prazos cóntanse a partir do día seguinte á publicación desta resolución no taboleiro de edictos e na páxina web do concello”.

En Fene, asinado dixitalmente na data que figura na marxe polo Sr. alcalde Juventino José Trigo Rey.

C-0  
096  
150  
P-  
F:  
C1