



Concello de Vigo

**ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión do 23 de DECEMBRO de 2022 (1340/1102)**

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D. Francisco Javier Pardo Espiñeira
D^a Elena Espinosa Mangana
D^a M^a José Caride Estévez
D. Carlos López Font
D. Abel Losada Álvarez
D. Jaime Aneiros Pereira
D^a Yolanda Aguiar Castro
D^a Patricia Rodríguez Calviño

NON ASISTEN:

D^a M^a Carmen Silva Rego

Na Casa do Concello de Vigo, ás dez horas e dez minutos do día vinte e tres de decembro de dous mil vinte e dous e baixo a presidencia do Excmo. Sr. alcalde, Sr. Caballero Álvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como Secretaria a concelleira, Sra. Aguiar Castro, constitúese a Xunta de Goberno Local desta Corporación co obxecto de realizar sesión EXTRAORDINARIA E URXENTE de acordo coa orde do día remitida a tódolos membros coa antelación legal precisa.

Están tamén presentes por invitación, a secretaria de Admón. Municipal, Sra. Gallardo Fariña, e o interventor xeral, Sr. Escariz Couso.

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(1066).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

Antes do tratamento dos asuntos para a súa aprobación, pola Secretaría do Goberno Local recóllese declaración expresa dos membros da Xunta de Goberno Local presentes na sesión de non incorrer en posible conflito de intereses, nos termos establecidos no modelo aprobado para a Xunta de Goberno Local por Resolución da Concellería Delegada de Xestión Municipal de data 24.02.2021, e de conformidade co Plan de Integridade na Contratación, aprobado pola Xunta de Goberno Local en data 12.12.2020, e o seu Desenvolvemento Operativo aprobado por resolución da Concellería Delegada de Xestión Municipal de data 17.12.2019.

2(1067).- ADXUDICACIÓN DA CONTRATACIÓN DO SUBMINISTRO E SERVIZO DA INFRAESTRUTURA DE ALTA DISPOÑIBILIDADE E FERRAMENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN DE CENTRALIZACIÓN DE CLAVES, CUSTODIA DE CERTIFICADOS, SELADO DE TEMPO E VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS. EXPTE. 9864/113.

Visto o informe de fiscalización do 20/12/2022, dáse conta do proposta da Mesa de Contratación realizada o 15/12/2022, que di o seguinte:

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014
- Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (RLCSP)
- Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamento xeral da Lei de contratos das Administracións Públicas (RLCAP), no que non se opoña ao Real decreto legislativo 3/2011
- Prego de cláusulas administrativas particulares que rexe o procedemento aberto mixto para a contratación do subministro e servizo da infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para automatización de centralización de claves, custodia de certificados, selado de tempo e validación de certificados (expediente 9.864-113)

ANTECEDENTES

Primeiro.- Con data do 8 de setembro de 2022 a Xunta de Goberno local, acordou:

“PRIMEIRO.- Aprobar o expediente de contratación por procedemento aberto urxente coa finalidade de realizar a contratación do subministro da infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para a automatización de centralización de claves e custodia de certificados, selado de tempo e validación de certificados, no que constan:

- Informe xustificativo da necesidade e idoneidade asinado polo Xefe de servizo de Administración Electrónica de data 28/04/2022 e co conforme da Concelleira delegada de Xestión Municipal da mesma data.

- Documento económico sobre a existencia de crédito de data 19/08/2022 asinado pola Dirección Superior Contable e Orzamentaria.

- Prego de prescricións técnicas particulares (PPTP) de data 22/08/2022 asinado polo técnico responsable de seguridade informática e polo xefe do servizo de Administración Electrónica.



Concello de Vigo

- Memoria xustificativa do contrato de data 05/09/2022, asinado polo técnico responsable de seguridade informática e o xefe do servizo de Administración Electrónica co conforme da Concelleira delegada de Xestión Municipal.
- Memoria económica do contrato de data 12/08/2022, asinada polo técnico responsable de seguridade informática e o xefe do servizo de Administración Electrónica co conforme da Concelleira delegada de Xestión Municipal e do Concelleiro delegado de Orzamentos e Facenda.
- Informe da Técnica de administración xeral do de Servizo de Contratación de data 05/09/2022, sobre a comprobación da incorporación ao expediente da documentación necesaria para a tramitación do contrato.
- Prego de cláusulas administrativas particulares para a contratación do servizo polo procedemento aberto, asinado pola Técnica de administración xeral do Servizo de Contratación de data 06/09/2022.

SEGUNDO.- Autorizar o gasto de 400.000,00 €, que inclúe un I.V.E. de 69.421,5 €, dende o 1 de Novembro de 2022, segundo o seguinte detalle de partidas e exercicios:

exercicio	concepto	partida	base	Ive.	total
2022	Infraestrutura alta dispoñibilidade e ferramentas para automatización	9207.6260011 / 22920701	206.611,57 €	43.388,43 €	250.000,00 €
2024	Mantemento hardware e sistemas almacenamento	9207.2279900	41.322,31 €	8.677,69 €	50.000,00 €
2025	Mantemento hardware e sistemas almacenamento	9207.2279900	41.322,31 €	8.677,69 €	50.000,00 €
2026	Mantemento hardware e sistemas almacenamento	9207.2279900	41.322,31 €	8.677,69 €	50.000,00 €
	Total		330.578,5 €	69.421,5 €	400.000,00 €

TERCEIRO.- Abrir o procedemento de licitación na forma legalmente prevista”.

Segundo.- A concelleira delegada de Contratación, por delegación da Xunta de Goberno local (acordo do 20 de xuño de 2019), o 8 de novembro de 2022 adoptou a seguinte resolución:

“Primeiro.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto mixto para a contratación do subministro e servizo da Infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para a automatización de centralización de claves, custodia de certificados, selado de tempo e validación de certificados (expediente 9864-113) na seguinte orde descendente:

	Licitador	Puntos totais
1	AC CAMERFIRMA S.A.	80
2	IVNOSYS SOLUCIONES, SLU	78,10

Segundo.- Requirir ao licitador clasificado en primeiro lugar, AC CAMERFIRMA, S.A. (A82743287), para que presente, no prazo de dez días hábiles, a seguinte documentación (artigo 150.2 LCSP):

- 1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.*
- 2. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 22 do prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).*
- 3. Resgardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 24 do prego de cláusulas administrativas particulares.”*

Terceiro.- Esta resolución foi notificada ao licitador clasificado en primeiro lugar, AC CAMERFIRMA, S.A., o día 9 de novembro de 2022, que presenta a documentación requirida o 22 de novembro, dentro do prazo concedido.

Cuarto.- En data 22 de novembro de 2022, Jaime Castelló Rodríguez, en nome e representación de IVNOSYS SOLUCIONES, S.L.U (en adelante, “IVNOSYS”), interpón recurso especial en materia de contratación (nº 210/2022) ante o Tribunal Administrativo de Contratación Pública da CCAA de Galicia (en adiante TACGAL) contra a resolución de clasificación deste expediente.

Quinto.- En data 22 de novembro de 2022, AC CAMERFIRMA, S.A., presenta a documentación requirida e, logo da súa cualificación, a Mesa acorda, por unanimidade, concederlle un prazo de 3 días para que poida emendar a acreditación de parte da solvencia técnica de conformidade co esixido na cláusula 8.8.3º do PCAP.

Sexto.- Con data 28 de novembro de 2022 o Tribunal Administrativo de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia (TACGAL) adoptou medida cautelar de suspensión da contratación no presente procedemento.

Sétimo.- En data 1 de decembro de 2022 AC CAMERFIRMA, S.A., presenta a documentación requirida de emenda da acreditación de parte da solvencia técnica.

Oitavo.- En data 7 de decembro de 2022 recíbese, a través do Rexistro Xeral, a notificación da resolución nº 222/2022, do 7 de decembro de 2022, do Tribunal



Concello de Vigo

Administrativo de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia que resolve *“inadmitir o recurso interposto por IVNOSYS SOLUCIONES SLU en relación con actos da contratación dunha subministración e servizo de infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para automatización de centralización de claves, custodia de certificados, selado de tempo e validación de certificados, expediente 9864-113 do Concello de Vigo”*.

Noveno.- A Mesa de Contratación na sesión do 15 de decembro de 2022 revisou a documentación presentada, sendo esta correcta, polo que acordou, por unanimidade dos membros presentes, propoñer ao órgano de contratación a adxudicación deste procedemento.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- A nosa lexislación contractual impón ao órgano de contratación a obriga de adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación. O acordo de adxudicación deberá ser motivado, notificarase aos licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil de contratante no prazo de quince días (artigo 151.1 LCSP).

Recibida tanto a documentación presentada polo licitador clasificado en primeiro lugar AC CAMERFIRMA, S.A., como a solicitada de oficio pola Administración municipal e, comprobado que esta é correcta, procede adxudicar este contrato.

Segundo.- A competencia para formular a proposta de adxudicación ao órgano de contratación correspóndelle á Mesa de Contratación. A proposta realizarase a favor do licitador que teña presentado a mellor oferta, de conformidade coo disposto no artigo 145, segundo proceda de conformidade co prego de cláusulas administrativas particulares que rexa a licitación.

A oferta máis vantaxosa para a administración contratante é a formulada por AC CAMERFIRMA, S.A., de acordo co informe de valoración das proposicións avaliábeis mediante fórmula de data 28 de outubro de 2022.

Terceiro.- A competencia para a resolución deste expediente correspóndelle á Xunta de Goberno local (apartado 4 da disposición adicional segunda da LCSP), na súa calidade de órgano de contratación.

En base ao que antecede, propónse á Xunta de Goberno local como órgano de contratación, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:

“Adxudicar a AC CAMERFIRMA, S.A. (A-82.743.287) o procedemento aberto mixto para a contratación do subministro e servizo da infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para automatización de centralización de claves, custodia de certificados, selado de tempo e validación de certificados (9864-113) por un prezo total de 240.741,70 euros, sendo a cota correspondente ao IVE de 41.781,62 euros, e coas seguintes condicións:

- a) *Propón como prezo do subministro da infraestrutura de alta dispoñibilidade e ferramentas para automatización o de 160.492,31 euros (IVE incluído), sendo a cota correspondente ao IVE de 27.854,04 euros.*
- b) *Propón como prezo do servizo de mantemento o de 80.249,39 euros (IVE incluído), sendo a cota correspondente ao IVE de 13.927,58 euros.*
- c) *Comprométese a:*
 - *Subministrar de motor de firma para firma en servidor*
 - *Garantir a dispoñibilidade de acceso ao motor de firma dende a sede electrónica*
 - *Incrementar o tamaño mínimo dos documentos previsto no PPT (50 MB) a 60 MB.*
- d) *Achega funcionalidade para establecer dispositivos con autorización de acceso aos certificados de cada usuario (App para dispositivos móbiles)*
- e) *Achega unha app para firmar cos certificados centralizados en dispositivos IOS e Android*
- f) *Achega funcionalidade de escoller os certificados a amosar/ocultar directamente no controlador do cliente, tanto en clientes Windows como Ubuntu (en ambos sistemas operativos)*
- g) *Incrementa o número de licenzas mínimas da centralización sobre o mínimo esixido no PPT (1000) en 200.*
- h) *Incrementa os selos de tempo por segundo soportables sobre o mínimo especificado no PPT (100) en 50.*
- i) *Incrementa as horas de formación mínimas especificadas no PPT (5 horas) en 5.*

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada.

Este proxecto é susceptible de financiarse con fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU”.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

3(1068).- ADXUDICACIÓN DA CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE DESEÑO E PRODUCCIÓN DAS CARROZAS MUNICIPAIS PARA A CABALGATA DE REIS 2023. EXPTE. 9466/335.

Visto o informe de fiscalización do 23/12/2022, dáse conta da proposta da Mesa de Contratación realizada o 22/12/2022, que di o seguinte:

11.- Propostas de adxudicación

c) Procedemento aberto para a contratación do servizo de deseño e produción das carrozas municipais para a Cabalgata de Reis 2023 (9.466-335)



Concello de Vigo

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014
- Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (RLCSP)
- Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamento xeral da Lei de contratos das Administracións Públicas (RLCAP), no que non se opoña ao Real decreto legislativo 3/2011
- Prego de cláusulas administrativas particulares que rexe o procedemento aberto para a contratación do servizo de deseño e produción das carrozas municipais para a Cabalgata de Reis 2023 (9.466-335)

ANTECEDENTES

Primeiro.- Con data do 18 de novembro de 2022 a Xunta de Goberno local, acordou:

“Primeiro: Aprobar o expediente de contratación polo procedemento aberto e tramitación ordinaria do contrato da prestación do servizo de deseño e produción de cinco carrozas municipais que tomarán parte na Cabalgata de Reis 2023 coa temática “FILMES INFANTÍS”.

Segundo: Aprobar o Prego de Prescricións Técnicas de 8 de novembro de 2022 e o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, do 9 novembro de 2022 asinado pola Técnica de Administración Xeral e a pola Xefa do Servizo de Contratación.

Terceiro: Autorizar o gasto polo importe base de licitación 76.170,83, €, sendo o valor estimado do contrato de 53.319,58 € con cargo a aplicación orzamentaria 3380.226.0901 (Cabalgata de Reis).

O gasto correspondente a este expediente é de 76.170,83 euros, que podería imputarse:

- Á aplicación 3380.226.0901 (Cabalgata de Reis) do programa orzamentario de Festas para o vixente exercicio por importe de 53.319,58 € (70% do importe do prezo de contrato) con cargo á bolsa de vinculación

- Á aplicación orzamentaria 3380.226.0901 (Cabalgata de Reis) do programa orzamentario de 2023 por importe de 22.851,25 € (30% do importe do prezo de contrato).

Cuarto: Abrir o procedemento de licitación para a selección do contratista na forma prevista na lexislación vixente”.

Segundo.- A concelleira delegada de Contratación, por delegación da Xunta de Goberno local (acordo do 20 de xuño de 2019), o 19 de decembro de 2022 adoptou a seguinte resolución:

“Primeiro.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto para a contratación do servizo de deseño e produción das carrozas municipais para a Cabalgata de Reis 2023 (9.466-335) na seguinte orde descendente:

Orde	Licitadores	Puntuación
1	CARROFESTA, S.L.	97,91
2	LA FIESTA ESCÉNICA, S.L.U.	71,00

Segundo.- Requirir ao licitador clasificado en primeiro lugar, CARROFESTA, S.L. (B-32.475.972), para que presente, no prazo de dez días hábiles, a seguinte documentación (artigo 150.2 LCSP):

- 1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.*
- 2. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 22 do prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).*
- 3. Resgardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 24 do prego de cláusulas administrativas particulares”.*

Terceiro.- Esta resolución foi notificada ao licitador clasificado en primeiro lugar, CARROFESTA, S.L., o día 19 de decembro de 2022, que presenta a documentación requirida ao día seguinte, dentro do prazo concedido.

Cuarto.- A Mesa de Contratación na sesión do 22 de decembro de 2022 revisou a documentación presentada, sendo esta correcta, polo que acordou, por unanimidade dos membros presentes, propoñer ao órgano de contratación a adxudicación deste procedemento.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- A nosa lexislación contractual impón ao órgano de contratación a obriga de adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación. O acordo de adxudicación deberá ser motivado, notificarase aos licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil de contratante no prazo de quince días (artigo 151.1 LCSP).

Recibida tanto a documentación presentada polo licitador clasificado en primeiro lugar CARROFESTA, S.L., como a solicitada de oficio pola Administración municipal e, comprobado que esta é correcta, procede adxudicar este contrato.

Segundo.- A competencia para formular a proposta de adxudicación ao órgano de contratación correspóndelle á Mesa de Contratación. A proposta realizarase a favor do licitador que teña presentado a mellor oferta, de conformidade coo disposto no artigo 145, segundo proceda de conformidade co prego de cláusulas administrativas particulares que rexa a licitación.

A oferta máis vantaxosa para a administración contratante é a formulada por CARROFESTA, S.L., de acordo cos informes de valoración das proposicións avaliábeis



Concello de Vigo

mediante xuízo de valor e das proposicións avaliábeis mediante fórmula, de datas 16 e 19 de decembro de 2022, respectivamente.

Terceiro.- A competencia para a resolución deste expediente correspóndelle á Xunta de Goberno local (apartado 4 da disposición adicional segunda da LCSP), na súa calidade de órgano de contratación.

En base ao que antecede, propónse á Xunta de Goberno local como órgano de contratación, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:

“Adxudicar a CARROFESTA, S.L. (B-32.475.972) o procedemento aberto para a contratación do servizo de deseño e produción das carrozas municipais para a Cabalgata de Reis 2023 (9.466-335) coas seguintes condicións:

- a) O prezo total do contrato é de 71.600'58 euros, sendo a cota correspondente ao IVE de 12.426'55 euros.*
- b) Comprométese a incluír a cubrición e decoración artística das cabezas tractoras.*

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada”.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

4(1069).- AUTORIZACIÓN DE PAGAMENTO AO CONSORCIO DA ZONA FRANCA DE VIGO DO PREZO DA PARCELA PS-1 QUE FIGURA NO PLAN SECTORIAL DO ÁMBITO DA CIDADE DO MAR. EXPTE. 20904/240.

Visto o informe de fiscalización do 21/12/2022, dáse conta do informe-proposta da mesma data, asinado pola xefa de Área de Xestión Patrimonial e Territorial e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

Primeiro.- A Xunta de Goberno local, en sesión do 16 de decembro de 2022, adoptou en tre outros o seguinte acordo:

“Aprobar, en execución da sentenza 136/2020 de data de 24 de febreiro de 2020, dictada no procedemento ordinario 4580/2017, polo Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (TSXG), pola que se estima o recurso interposto polo CZFV contra a inactividade do concello de Vigo pola falta de cumprimento das obrigas asumidas por este no convenio asinado polo CZFV, a Xunta de Galicia e o Concello de Vigo, de data 10 de febreiro de 2009, e se declara o incumprimento por parte do Concello de Vigo do dito convenio condenando ao abono ao CZFV da contraprestación estipulada pola transmisión dos terreos contida na cláusula quinta de dito convenio (11.500.000 euros ou o seu equivalente en solo municipal) ou de forma subsidiaria a restitución dos bens ao CZFV previa a súa desafectación, o convenio...” que no citado acordo se transcribe

Segundo.- Segundo expositivo segundo do convenio, o Concello de Vigo abonará ao Consorcio da Zona Franca o importe de 2.926.478 euros que figura no Plan Sectorial en concepto de prezo da **parcela PS-1**, mais intereses legais devengados, calculados dende a data da notificación da sentenza dictada.

De conformidade co expediente de crédito extraordinario aprobado polo Concello-pleno en data 14.12.2022 o prezo da parcela a efectos 16.12.2022 sería o seguinte, considerando que a sentenza que obriga ao pago notificouse ao concello o 24 de febreiro de 2020:

• capital inicial	2.926.478 euros
• intereses ata o 16.12.2022	246.821,77 euros
• TOTAL	3.173.299,77 euros

O pagamento da dita cantidade realizarase con cargo á aplicación orzamentaria 9330.6000000 P-S Dominio Público Uso Xeral ETEA do estado de gastos dos orzamentos do concello de Vigo

No que respecta á **parcela PS-4**, o Concello de Vigo abonará anualmente, polo uso da devandita parcela, ao Consorcio da Zona Franca de Vigo unha cantidade de 105.766,92.-€ máis IVE, isto é 127.977,97 euros. Nembargantes, con carácter previo debe procederse á desafectación e entrega da parcela ao CZFV.

O pagamento da dita cantidade realizarase, no seu tempo con cargo á aplicación orzamentaria 9330.2020000 “Alugueiro instalacións ETEA”.



Concello de Vigo

Considerando que con data 24.01.2022, por resolución da Alcaldía acordouse delegar na Concelleira de Contratación, Patrimonio, as facultades relativas a xestión e tramitación do expediente relativo a formalización dun acordo entre o CZFV e o Concello de Vigo que regularice a situación dos inmobles afectados polo convenio asinado en data 10 de febreiro de 2009 en execución da sentenza 136/2020 do TSXG, formúlase á Xunta de goberno local a seguinte

PROPOSTA

Autorizar o pago ao Consorcio da Zona Franca de Vigo de 3.173.299,77 euros (capital inicial mais intereses dende a data de notificación da sentenza ata o 16 de decembro de 2022, data na que se autoriza o convenio) con cargo á aplicación orzamentaria 9330.6000000 P-S Dominio Público Uso Xeral ETEA do estado de gastos dos orzamentos do concello de Vigo, en concepto de prezo da parcela PS-1 que figura no Plan Sectorial do ámbito da Cidade do Mar.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

5(1070).- PROPOSTA DE CRITERIOS XERAIS, CONVOCATORIA E BASES REITORAS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO POLO SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS. EXPTE. 41378/220.

Visto o informe de fiscalización do 22/12/2022, dáse conta do informe-proposta de data 20/12/2022, asinado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e a concelleira-delegada de Xestión Municipal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES E MARCO NORMATIVO REFERENCIAL DE APLICACIÓN

A aprobación do Real Decreto 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOE núm. 312, de 29 de decembro do 2021) establece, entre outras, a obriga para as Administracións Públicas de aprobar un Plan de Estabilización do Emprego Temporal, tendente á reorientación das singulares dinámicas que na xestión pública de recursos humanos se teñen desenvolvido nas últimas décadas pola práctica totalidade de Administracións Públicas territoriais.

Así, a norma indicada -que modifica profundamente o real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)- contempla entre outros aspectos, e no seu artigo 2, apartado 1, que *“Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos*

de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.”

No seu apartado 2, o mesmo precepto establece que: “Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, **deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022** y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes.

La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.”

A implementación práctica do dito plan -vinculado e inherente á oferta de emprego público- “en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de que en la normativa específica sectorial o de cada Administración así se hubiera previsto, los mecanismos de movilidad o de promoción interna previos de cobertura de plazas serán compatibles con los procesos de estabilización” (apartado 4 do artigo 2)

A propia norma contempla tamén na súa Disposición Adicional Sexta a previsión dunha **convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración**, recollendo que “las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de **concurso**, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida **con anterioridad a 1 de enero de 2016.**



Concello de Vigo

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.”

Disposición esta última que contén unha aparente contradicción co previsto na propia Disposición adicional oitava -"Identificación de las plazas a incluir en las convocatorias de concurso", por canto que contempla expresamente que *"adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016."*

A este respecto reputados autores como Fondevila (2022) sinalan que *"es esencial reiterar que en todos estos procesos, de forma indubitada y precisa, siempre se remite a «plazas» y esto supone necesariamente que se refiere a cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesionales laborales, y a este respecto, es preciso tomar en consideración el conjunto de las previsiones de la Ley 20/2021 LMUTEP que utilizan reiteradamente como marco de referencia el término «plazas», lo que supone que en ningún caso, se puede, ni sería posible legalmente, vincular las mismas a personas determinadas y tampoco a concretos puestos de trabajo¹."*

O mesmo autor ilustra moi acertadamente a complexidade do proceso, ao expoñer que, no marco da articulación práctica dos procesos de estabilización, deberá considerarse, entre outros aspectos, que *"no es posible establecer requisitos que tengan carácter discriminatorio, en ese sentido STC 193/1987, FJ Quinto; STC 47/1990, FJ Sexto; STC 353/1993, FJ Sexto y STC 166/2001, FJ Segundo.*

b) No son admisibles referencias individualizadas y concretas en las convocatorias, en ese sentido STC 50/1986, FJ Cuarto; STC 67/1989, FJ Segundo; STC 27/1991, FJ Cuarto; STC 353/1993, FJ Sexto y, por último, STC 73/1998, FJ Tercero.

c) No solicitar para el acceso a la función pública requisito o condición alguna que no sea referible a los conceptos de mérito y capacidad, en ese sentido STC 167/1998, FJ Cuarto.

d) Debe impedirse que las bases sean establecidas en términos singulares y muy concretos, provocando una discriminación positiva a un conjunto prefijado de personas, en ese sentido STC 67/1989, FJ Quinto."

Por tanto, e a modo de resumo, debe considerarse que a garantía do dereito constitucional de acceso ao emprego público en condicións de igualdade (artigo 14 CE 1978) e coa debida seguridade xurídica e consonte aos principios de legalidade, xerarquía normativa e interdicción da arbitrariedade (artigo 9.3 CE 1978) deben ser o principal obxectivo do proceso de estabilización que se aborde nas diferentes Administracións Públicas Territoriais, e singularmente e polo que nos afecta, no Concello de Vigo.

No proceso de estabilización do Concello de Vigo cobra especial importancia considerar que a supresión, a 1 de xaneiro do 2016, dos organismos autónomos municipais VigoZoo, Escola Municipal de Artes e Oficios e Instituto Municipal de Deportes, e a súa conseguinte integración na estrutura organizativa municipal conlevou que, debido á falta de implementación dunha adecuada planificación previa do proceso no relativo á efectiva integración no Concello dos recursos humanos, se asumise a organización existente en cada organismo nas condicións de xestión desenvoltas por cada organismo, debendo ter presente que os tres

1 Fondevila, J. (2022). *"Breves consideraciones sobre la aparente contradicción de las Disposiciones adicionales sexta y octava Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público"*. El Consultor de los Ayuntamientos, Nº 4, Sección Empleo público local, Abril 2022, páx. 81.

dispoñían de persoal laboral fixo, temporal e indefinido por sentenza xudicial firme que deberá ser regularizado e estabilizado.

Ao longo do tempo, e xa dende o ano 2009, ten sido reiterada dende o ámbito encargado da dirección e xestión de recursos humanos a necesidade de regularización do persoal laboral indefinido por sentenza, debendo considerar que, tanto no Servizo de Emprego e Participación Cidadá como na Área administrativa de Benestar Social, existe numeroso persoal de dita categoría de necesaria regularización.

Así, resulta necesario indicar que a casuística e circunstancias concorrentes, dende a perspectiva da singularidade e excepcionalidade do proceso, aconsellaron a formalización de contrato administrativo de servizos de consultoría e asistencia técnica especializada para a elaboración de proposta de Plan de Estabilización de Emprego temporal do Concello de Vigo, en apoio técnico especializado, adxudicado á empresa GALIVALIA CONSULTSGO, S.L., téndose aprobado a oferta de emprego público de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo por acordo da Xunta de Goberno Local de data 31.05.2022 (expediente n.º 39.998/220) e tendo sido publicada no BOPPO n.º 103, do martes 31 de maio do 2022 e no DOG n.º 109, do mércores 8 de xuño do 2022.

Aquelas alegacións e recursos presentados contra o acordo de aprobación da oferta de emprego público de estabilización foron resoltos por acordo da Xunta de Goberno Local de data 15.09.2022 (expediente electrónico n.º 39.998/220)

II.- SOMETEMENTO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA:

Aos efectos do cumprimento das obrigas normativas na materia contempladas no artigo 37 do Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, e na propia Lei 20/2021, do 28 de decembro, a proposta de criterios xerais rectores dos procesos selectivos de materialización da oferta de emprego de estabilización foi sometida a negociación colectiva con carácter previo à súa aprobación, tendo sido celebrada Mesa Xeral de Negociación o pasado luns 05.12.2022, e deixando constancia expresa de que os sindicatos lexitimados para negociación colectiva tiveron á súa disposición a totalidade da documentación completa necesaria para negociar, xunto co acceso electrónico à mesma para consulta, descarga e almacenado, dende as 15:10h do día 25 de novembro do 2022.

Consta incorporado ao presente expediente certificación da Secretaría da Mesa Xeral acreditativa da mesa xeral celebrada, constando igualmente documento final dos criterios xerais indicados ao cal se incorporaron aquelas aportación sindicais efectuadas na sesión negocial indicada, asinado polo responsable técnico da adxudicataria en data 07.12.2022 e incorporado ao presente expediente electrónico como trámite nº 6.

III.- PROPOSTA DE CRITERIOS XERAIS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL NO CONCELLO DE VIGO EN PRAZAS CONVOCAR POLO SISTEMAS SELECTIVOS DE CONCURSO E DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Déixase constancia expresa de que a motivación legal da presente proposta está integrada nas previsións e obrigas da propia Lei 20/2021, do 28 de decembro, que obriga ás Administracións Públicas Territoriais á realización dos procesos de estabilización do emprego tempo-



Concello de Vigo

ral na forma, termos, condicións e prazos previstos no propio texto normativo e referenciados en anteriores apartados do presente informe.

Igualmente, indícase que por resolución administrativa de data 05.04.2022 foi adxudicado contrato administrativo de consultoría e asistencia técnica para a realización do Plan de Estabilización do Emprego Temporal do Concello de Vigo (expediente n.º 39.602/220) conformando obxecto do contrato, entre outras actuacións, as seguintes:

- Elaboración de estudo global de deseño de bases xerais e específicas de procesos selectivos a convocar en execución das actuacións previstas no Plan de Estabilización
- Elaboración dos cronogramas de xestión, así como seguemento e apoio á Área de Recursos Humanos e Formación no cumprimento dos mesmos
- Asistencia e asesoramento especializados na resolución de alegacións, recursos e reclamacións ao Plan de Estabilización que podan interpoñer as persoas interesadas ou os titulares de intereses lexítimos
- Asistencia e asesoramento especializados aos órganos de selección encargados da execución dos procesos selectivos de estabilización
- Apoio na sistematización, elaboración e remisión da información que poda ser solicitada polo Goberno do Estado, Comunidade Autónoma e/ou organismos delas dependentes, así como dos Xulgados e Tribunais, respecto dos procesos de estabilización do emprego temporal.

Como resultado do proceso de negociación desenvolto cos sindicatos, e de conformidade co informe emitido polo responsable técnico da adxudicataria en data 07.12.2022 integrando as propostas sindicais efectuadas na Mesa, e que se avala dende o Concello de Vigo coa sinatura electrónica do presente informe-proposta, os criterios xerais para a estabilización do emprego temporal no Concello de Vigo que se propoñen son os seguintes:

“CRITERIOS XERAIS SOBRE O DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO DERIVADOS DA LEI 20/2021

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO.

No sistema de concurso, a valoración dos méritos profesionais non poderán supor máis do 60% da puntuación máxima, nin os méritos académicos menos dun 40%. A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:

1.- Méritos profesionais, que suporán o 60% da puntuación total (máximo 60 puntos).

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 40% da puntuación total (máximo 40 puntos).

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 5,00 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria.

Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO Puntuación por hora A1 0,55 A2 0,65 C1 0,80 C2 1 AP/E 1,30

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

Criterios de desempate: No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.

3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.

5º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Coñecemento da lingua galega: Os aspirantes deberán posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que, en ningún caso, computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posuíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención de praza e consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego e cualificarse como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente, co fin de obter a debida capacitación.

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Fase de Concurso: A valoración da fase de concurso será do 40% da puntuación total (máximo 40 puntos) e consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:

1.- Méritos profesionais, que suporán o 90% da valoración da fase de concurso (máximo 36 puntos):



Concello de Vigo

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 10% da valoración da fase de concurso (máximo 4 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será: - Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 1 punto.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos: GRUPO Puntuación por hora A1 0,055 A2 0,065 C1 0,080 C2 0,100 AP/E 0,130

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

Fase de Oposición: A fase de oposición valorarase cun 60% da puntuación total (máximo 60 puntos) e constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: estará dividido en dúas partes.

Unha primeira parte que acredite os coñecementos teóricos e que versará sobre as materias propias do acceso ao corpo, escala, subescala e categoría correspondente (máximo 30 puntos) e unha segunda parte de carácter práctico que acredite a capacidade para o desempeño das funcións da praza á que se quere acceder (máximo 30 puntos).

O exercicio da primeira parte será en formato test e cada pregunta disporá de catro respostas alternativas, puntuando soamente as preguntas contestadas correctamente. O contido concreto das probas a realizar e das materias esixidas determinarase na convocatoria correspondente. As dúas partes do primeiro exercicio non serán eliminatorias e fixarase unha puntuación mínima conxunta do 50% para superar a fase de oposición.

De forma expresa, e só aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, estes rexeranse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021.

Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

Tendo en conta o anterior, o número mínimo de temas, atendendo ó grupo de clasificación, será o seguinte:

– Prazas do grupo A1: 25 temas

- Prazas do grupo A2: 20 temas
- Prazas do grupo C1: 15 temas
- Prazas do grupo C2: 10 temas
- Prazas do grupo AP/E: 5 temas

Segundo exercicio: Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego. Terá carácter obrigatorio agás para aqueles opositores que posúan o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto nesta proba e superando o proceso selectivo obteña praza, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Criterios de desempate:

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.*
- 2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.*
- 3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.*
- 4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.*
- 5º.- Pola maior puntuación obtida na primeira parte do primeiro exercicio da fase de oposición.*
- 6º.- Pola maior puntuación obtida na segunda parte do primeiro exercicio da fase de oposición.*
- 7º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.*

Bolsas de emprego (común aos procesos de concurso e concurso-oposición): As/os candidatas/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario interino ou laboral respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación.

*Nestas bolsas integraranse aqueles candidatas que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total)”.
 ”.*

V.- PROPOSTA DE BASES RECTORAS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL NO CONCELLO DE VIGO -SISTEMA DE CONCURSO

En data 20/12/2022 recíbese informe asinado polo responsable técnico da adxudicataria encargada das actuacións do Plan de Estabilización, que obra incorporado ao expediente nº 41.378/220 como trámite 7, e no cal se efecúa proposta de bases rectoras dos procesos de estabilización do emprego temporal nas prazas a proveer polo sistema selectivo de concurso.

No dito informe literalmente se contempla o seguinte:

“BASES XERAIS QUE REGULAN AS CONVOCATORIAS DE DIVERSOS PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO QUE SE CONVOCAN POLO SISTEMA DE CONCURSO.



Concello de Vigo

PRIMEIRA.- CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Bases Xerais teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral do Concello de Vigo relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal que se convocan polo sistema de concurso ao abeiro do previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

As especialidades de cada proceso selectivo, características das prazas e requisitos de titulación serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, na páxina web municipal www.vigo.org e un anuncio breve no Diario Oficial da Comunidade Autónoma. O anuncio da convocatoria se publicará no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRA.- PRAZAS A CONVOCAR

Estas Bases Xerais rexerán os procesos selectivos das prazas vacantes que se convocan polo sistema de concurso previstas na oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal, aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de setembro de 2022 e que constan publicadas no BOP de Pontevedra nº 183 do 23 de setembro de 2022, que son as seguintes:

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
TÉCNICO/A DEPARTAMENTO MÚSICA TRADICIONAL - EMAO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
VETERINARIO/A - ZOO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A DEREITO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A CIENCIAS DO TRABALLO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A PSICOLOGÍA	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A SUPERIOR	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
-DIRECTOR/A (LICENCIADO FILOSOFIA, CIENCIAS EDUCACION E PEDAGOGIA)				
TECNICO/A SUPERIOR-COORDINADOR/A PLAN EMPREGO MUNICIPAL (ENXEÑEIRA)	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
DIPLOMADO/A EN TRABAJO SOCIAL	A2	Funcionario/a de carreira	7	CONCURSO
DIPLOMADO/A EN TRABAJO SOCIAL	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO DE ARQUIVO	A2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO RESPONSABLE OBRAS PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO (ARQUITECTO TÉCNICO EN EXECUCIÓN DE OBRAS)	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO-ADMINISTRADORA PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO (LICENCIADO/A EN C.ECONOMICAS E EMPRESARIAIS)	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TÉCNICO/A MEDIO-TITOR/A PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO –DIPLOMADO/A EDUCACION SOCIAL	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A ORIENTACIÓN LABORAL	A2	Laboral fixo	6	CONCURSO
CONSERVADOR/A	A2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO



Concello de Vigo

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
MESTRE/A OFICIOS EMAO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A	C1	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO
MESTRE/A FORMACION EMAO	C1	Funcionario/a de carreira	4	CONCURSO
MESTRE/A FORMACION EMAO	C1	Laboral fixo	4	CONCURSO
DELINEANTE	C1	Laboral fixo	1	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A	C1	Laboral fixo	3	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A SER-VIZOS TURÍSTICOS	C1	Laboral fixo	3	CONCURSO
ENCARGADO/A RESPONSABLE PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	C1	Laboral fixo	1	CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Funcionario/a de carreira	10	CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Laboral fixo	2	CONCURSO
OFICIAL COIDADOR MANTEMENTO VIXIANCIA E CONTROL	C2	Laboral fixo	3	CONCURSO
OFICIAL SEPULTUREIRO	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL INSTALACIONS MUNICIPAIS	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL INSTALACIONS DEPORTIVAS	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL MANTEMENTO DEPORTES	C2	Laboral fixo	3	CONCURSO
AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	E	Laboral fixo	4	CONCURSO

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
ORDENANZA PORTEIRO	E	Funcionario/a de carreira	7	CONCURSO
AXUDANTE MANTEMENTO	E	Laboral fixo	9	CONCURSO

Previamente á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, informárase ao persoal afectado que se vai a convocar a praza que vén ocupando e de que pode participar no referido proceso de selección.

CUARTA.- CONDICIÓN XERAIS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP), os/as candidatos/as deberán posuír os requisitos que se relacionan o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión ou contratación, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas para cada unha das prazas convocadas, e que son os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).*
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.*
- c) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes para tomar parte no proceso selectivo.*
- d) No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.*
- e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.*
- f) Non estar separado/a do servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin encontrarse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.*
- g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.*



Concello de Vigo

h) Xustificante de ter ingresado a taxa para participar nos procedementos de selección de persoal, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.

i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- As solicitudes dirixiranse ao Alcalde-presidente do Concello de Vigo, no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Contido da solicitude:

- Datos persoais do/da solicitante, enderezo, núm. de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico.*
- Denominación da praza convocada á cal opta.*
- Copia simple do DNI.*
- Copia simple do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega correspondente a cada proceso de selección, que se especificará nas bases específicas (necesario para a exención da proba de galego).*
- Relación dos méritos alegados e copia simple da documentación acreditativa dos mesmos. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.*
- Xustificante do pagamento dos dereitos de exame, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.*
- Declaración xurada de que se reúnen todos os requisitos establecidos na base anterior (Condições xerais dos/as aspirantes), que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección "Ofertas de Emprego" e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñerá de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.*

Para o caso de presentación telemática da instancia, mediante o formulario na páxina web do concello (<http://www.vigo.org>), o/a aspirante poder autorizar expresamente a consulta dos datos do seu DNI, NIE e, deste modo, estará exento da presentación da copia do mesmo.

Non obstante, de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.persoal@vigo.org, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Así mesmo, tamén se poderán presentar nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e normativa de concordante aplicación.

2.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección. Os/as aspirantes quedan vinculados ós 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.

3.- A efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Vigo para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o/a interesado/a ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

SEXTA.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar neste proceso selectivo aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a cantidade de euros que corresponda polos dereitos de participación.

O ingreso da taxa esixirase en réxime de auto-liquidación, utilizando o impreso normalizado que se poderá obter telematicamente, a través da Sede Electrónica do Concello de Vigo (no apartado Ofertas de Emprego durante o período de presentación de solicitudes) ou ben de forma presencial na Oficina de Información do Concello de Vigo situada na planta baixa da Casa Consistorial.

Unha vez obtido o impreso de auto-liquidación, os/as interesados/as deberán ingresar o importe que corresponda, que se poderá realizar telematicamente ou en calquera entidade de depósito autorizada.

Para estes efectos, as cantidades establecidas na vixente ordenanza son as seguintes:

- Prazas integradas no Grupo A, subgrupos A1 e A2: 36,95 euros.
- Prazas integradas no Grupo C, Subgrupos C1 e C2: 20,65 euros.
- Prazas integradas no subgrupo Transitorio E ou AP: 20,65 euros.

As referidas contías actualizaranse en aplicación da ordenanza fiscal vixente para cada exercicio económico.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses o órgano municipal competente adoptará acordo en que se aprobe a lista provisional de aspiran-



Concello de Vigo

tes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación dos órganos de selección.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Editos da Corporación, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos están expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do órgano de selección.

Concédese un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de quen fose excluído/a, dos defectos a que alude o art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou a súa non inclusión expresa, así como para promover a recusación dos membros dos órganos de selección. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

OITAVA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1. Composición.

O órgano de selección dos procesos selectivos terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, os/as cales poderán ser designados entre funcionarios de carreira da Administración do Estado, CCAA, EELL, que pertencen á especialidade relacionada coa praza obxecto da convocatoria; así como os respectivos suplentes, nomeados pola Xunta de Goberno Local a proposta do concelleiro/a-delegado/a competente en materia de persoal e recursos humanos, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal ou eventual.

De conformidade co artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia: "Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou catego-

ría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo”.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.2. Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

8.3. Asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal integrado no dispositivo de apoio aos órganos de selección do Concello de Vigo, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

8.4. Regras de funcionamento.

8.4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado 8.4.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

O número máximo de sesións que acorde o órgano de selección, non deberá ser superior a dez, ampliables a outras dez mediante acordo motivado do órgano de selección por circunstancias excepcionais como número de aspirantes, número de impugnacións e outros factores de tipo obxectivo.



Concello de Vigo

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

8.4.2 Desenvolvemento das sesións

Os Tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

Sesións dos tribunais a distancia por medios electrónicos:

Na sesión constitutiva o tribunal deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, dando publicidade ao acordo adoptado a través da páxina web municipal.

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

A convocatoria a distancia do tribunal cualificador será notificada a seus membros por correo electrónico polo Secretario e especificará:

- a) O medio electrónico polo que se celebrará a reunión e o acceso ao mesmo mediante o correspondente código.
- b) O medio electrónico polo que se poderá consultar a documentación.
- c) O modo de participar nos debates e deliberacións e o período de tempo durante o que terá lugar a reunión.
- d) O medio de emisión do voto e o período de tempo durante o que se poderá votar, debendo garantirse a identidade do emisor.
- e) O medio de difusión das actas das sesións e o período durante o que se poderán consultar polos membros do tribunal.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

As sesións a distancia se celebrarán mediante videoconferencia, ou a través de calquera sistema electrónico que o permita, en cuxo caso:

- a) A convocatoria do órgano e a aportación da documentación necesaria se realizará conforme ao disposto no punto anterior.
- b) A sesión se celebrará garantindo o recoñecemento das persoas intervinientes e a comunicación entre elas.
- c) As votacións poderán ter lugar por mera expresión verbal do sentido del voto.

Previamente á convocatoria das sesións a distancia, se articulará tecnicamente, con indicación do soporte e a aplicación informática, o sistema que permita a celebración das reunións por medios electrónicos, o cal reunirá as seguintes características:

- a) Garantirá a seguridade, integridade, confidencialidade e autenticidade da información, a cuxo fin se porá a disposición dos membros do tribunal un servizo electrónico de acceso restrinxido.
- b) Organizará a información en niveis de acceso cando elo sexa preciso.
- c) Articulará un medio para incorporar ás actas das sesións, a constancia das comunicacións producidas.

As actas das sesións a distancia e demais documentos do tribunal relativos a ditas sesións, estarán arquivados electrónicamente con todas as garantías adecuadas para súa autenticidade e conservación.

As sesións dos tribunais cualificadores a celebrar a distancia con medios electrónicos se poderán desenvolver de maneira sincrónica o asincrónica:

- Desenvolvemento das reunións a distancia sincrónicas.

Na data e na hora sinalada na convocatoria o membro do órgano colexiado deberá acceder a través do medio indicado na mesma á sesión do tribunal cualificador, utilizando o código de sesión que figurará na citación, que será persoal, secreto e único para cada sesión.

En primeiro lugar, cada membro se identificará ante o Secretario do tribunal, que dará fe de súa presenza corroborando este extremo mediante o envío dunha notificación confirmando o código secreto persoal.



Concello de Vigo

A continuación, e unha vez se de inicio á reunión polo Presidente do tribunal, cada un dos membros do mesmo intervira na sesión solicitando súa quenda de palabra ao Presidente mediante o sistema que se estipule no medio utilizado para a celebración da reunión a distancia. Debidamente autorizado pola presidencia, o membro intervira na súa quenda e trasladará por escrito aquelas partes de súa intervención que queira que se recollan no acta da sesión. O medio utilizado para o traslado do mencionado escrito, deberá garantir o envío seguro do mesmo.

Da reunión se levantará polo Secretario a correspondente acta, que especificará necesariamente que a reunión se realizou a distancia, os participantes na mesma, o orden do día, o lugar onde se celebra, as circunstancias de tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

O acta que elabore o Secretario deberá levar o visto bo do Presidente do tribunal e poderá ser aprobada na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario remitirá o acta a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, os que poderán manifestar polos mesmos medios súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos de súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

- Desenvolvemento das reunións a distancia asincrónicas.

As reunións asincrónicas dos tribunais cualificadores serán convocadas especificamente para o debate e aprobación, si procede, de propostas de acordo que requiran dun estudo e análise pormenorizado por parte dos membros dos mesmos.

A convocatoria especificará o orden do día e, no seu caso, detalladamente os antecedentes e a proposta de acordo que se somete aos membros do órgano colexiado. Así mesmo incorporará a indicación de desenvolvemento do debate mediante o establecemento dunha rede de comunicación e intercambios asincrónicos entre os membros do órgano colexiado.

Estas reunións se levarán a cabo exclusivamente mediante a utilización da rede de comunicación ao modo dun foro virtual, polo que no requirirán videoconferencia ni establecemento de comunicación de ningún outro tipo.

A convocatoria especificará claramente o espazo temporal dispoñible para deliberar, debater e votar.

Finalizado o prazo establecido, aos membros del órgano colexiado que non emitiran seu voto, se lles fará constar no acta da reunión asincrónica como abstención.

Unha vez finalizada a deliberación e debate, para proceder a depositar seu voto, deberán enviar o mesmo á dirección de correo electrónico da secretaría del órgano colexiado; xunto con seu código secreto persoal. Sen o código persoal adxunto no correo de votación, o voto se computará como voto nulo e, en consecuencia, no acta se reflectirá dita circunstancia.

De todo elo se levantará a correspondente acta polo Secretario que reflectirá idénticos extremos aos sinalados na instrución anterior para as reunións sincrónicas e que será aprobada seguindo as mesmas regras.

8.4.3. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a baremación dos méritos, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta; o/a vogal ausente non participará na valoración dos referidos méritos.

8.4.4. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.4.5. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de editos da corporación, así como na páxina web do concello, www.vigo.org para público e xeral coñecemento.

8.4.6. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

8.4.7 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá



Concello de Vigo

correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección para acceder ás distintas prazas será o de concurso, que consistirá unicamente na valoración dos méritos alegados e acreditados polos aspirantes.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS DO CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e acreditados polos aspirantes. A puntuación máxima será de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

1.- Méritos profesionais (máximo 60 puntos):

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais. A experiencia dos servizos prestados a tempo parcial será valorada de forma proporcional.

Os méritos profesionais deberán acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública correspondente, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, subescala ou categoría, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral temporal, ou da condición de persoal funcionario interino, en calquera das súas modalidades.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e

na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

2.- Méritos académicos (máximo 40 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel de titulación requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 5,00 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO	Puntuación por hora
A1	0,55
A2	0,65
C1	0,80
C2	1
AP/E	1,30

A acreditación da formación realizarase mediante títulos, diplomas, certificados ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o número de horas (no suposto de constar os créditos computarase a súa equivalencia en horas), e nome da entidade que a organiza. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou número de créditos. De ser o caso, non se poderá valorar aquela formación que sexa requisito necesario para acceder á convocatoria específica.

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

Para a acreditación deste mérito bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal deberá figurar, como mínimo, a identificación do proceso selectivo completo superado e a data da súa convocatoria.



Concello de Vigo

DÉCIMO PRIMEIRA.- COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Os aspirantes deberán posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que, en ningún caso, computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posúíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención de praza e consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego e cualificarse como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autónomo competente, co fin de obter a debida capacitación.

DÉCIMO SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

1. A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

2. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.

3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.

5º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

3. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de editos e na páxina web municipal.

DÉCIMO TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Tendo en conta que as/os aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base IV anterior – agás o D.N.I, título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega, declaración xurada, a carta de pagamento dos dereitos de exame e os documentos que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso- os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas achegarán na Área de Recursos Humanos e Formación, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación: as dos apartados a) e b) mediante copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros; a do apartado c) e d) co título oficial ou copia autenticada.

da, e no seu defecto, resguardo de ter efectuado o depósito para obter o (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso); a do apartado e) deberá acreditarse a través da superación do correspondente recoñecemento médico que contará, con carácter xeral, coa amplitude necesaria para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico que lle impida o desenvolvemento das funcións do cargo, e sen prexuízo das probas concretas que poidan esixirse nas bases específicas de cada convocatoria. Se non se esixise o anterior requisito, o/a aspirante deberá achegar certificado médico oficial para o efecto; as dos apartados f) e g) con declaración xurada.

Se dentro do prazo indicado as/os aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Quen tivese a condición de empregado/a público/a está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado ao efecto do organismo no que prestou os seus servizos, salvo que sexa no Concello de Vigo que se fará de oficio.

En calquera momento, poderá requirirse tanto polo órgano de selección como polo persoal da Área de RRHH e Formación, a presentación a través de Rexistro, da documentación orixinal (títulos e méritos) aos efectos de xerar copia autenticada (acordo XGL 12/05/2017).

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar, no devandito prazo, a correspondente solicitude ou copia autenticada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

DÉCIMO CUARTA.- NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN

1. Concluído o proceso selectivo, os aspirantes aprobados serán nomeados como funcionarios de carreira, ou persoal laboral fixo, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso. Os nomeamentos publicaranse no Diario Oficial de Galicia.

2. No caso do persoal funcionario de carreira, a toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de un mes a partir da publicación do nomeamento. Quen non o faga sen cau-



Concello de Vigo

sa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

3. No caso do persoal laboral, notificaráselles ós/ás interesados/as para que subscriban os seus contratos laborais fixos no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio. No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

DÉCIMO QUINTA.- BOLSAS DE EMPREGO

As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario

interino ou laboral temporal respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación. Nestas bolsas integraranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total).

DÉCIMO SEXTA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases Xerais vincularán ó Concello de Vigo, ós Órganos de Selección e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMO SÉTIMA.- INCIDENCIAS

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos Órganos de Selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web municipal e no Taboleiro de Editos.

O prazo quedará suspendido se o/a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a do mesmo, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de editos do Concello, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao órgano de selección (Xunta de Goberno Local) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

O órgano de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.



Concello de Vigo

DÉCIMO OITAVA.- RÉXIME XURÍDICO

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases Xerais e as específicas de cada unha das convocatorias e, no non previsto nestas, pola Lei 20/2021, do 28 de decembro; polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.”

VI.- SOMETEMENTO A FISCALIZACIÓN PREVIA E PRECEPTIVA

O presente expediente debe ser sometido a fiscalización previa á súa aprobación con carácter preceptivo, consonte ao establecido nos artigos 213 a 223 do RD legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais; concretamente, o artigo 214, que contempla que:

“1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.”

VII.- COMPETENCIA DO ÓRGANO E PROPOSTA DE ACORDO:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado no artigo 127.1, letras g) e h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, corresponde á Xunta de Goberno Local a aprobación das ofertas de emprego público.

En consecuencia, coa conformidade da Concelleira delegada da Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal (delegacións competenciais contidas en Decretos da Excm. Alcaldía

do 16/04/2021 e 06/09/2022 e acordos da Xunta de Goberno Local de datas 22/04/2021 e 08/09/2022) e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita, sométese á Xunta de Goberno Local a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO**:

“PRIMEIRO.- Aprobar os criterios xerais rectores dos procesos de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo, tras a negociación colectiva efectuada no seo da Mesa Xeral de Negociación celebrada o pasado 05.12.2022, e de conformidade co informe-proposta que antecede e cos restantes informes emitidos e incorporados ao presente expediente electrónico nº 41.378/220; criterios que se incorporan como **ANEXO I** e que forman parte inseparable do presente acordo.

SEGUNDO.- Aprobar a convocatoria e bases rectoras dos procesos selectivos tendentes á execución da oferta de emprego público de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo (prazas a ofertar polo **sistema selectivo de concurso**) en cumprimento das obrigas contempladas na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade nas Administracións Públicas, consonte aos informes emitidos e incorporados no expediente electrónico nº 41.378/220; bases que se recollen no **ANEXO II** que forma parte inseparable do presente acordo.

TERCEIRO.- Ordenar a publicación con carácter **urxente** no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e diarios oficiais que correspondan, aos efectos da preceptiva publicidade nos prazos contemplados na Lei 20/2021, do 28 de decembro.

Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a ditou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.”

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

ANEXO I

“CRITERIOS XERAIS SOBRE O DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO DERIVADOS DA LEI 20/2021

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO.

No sistema de concurso, a valoración dos méritos profesionais non poderán supor máis do 60% da puntuación máxima, nin os méritos académicos menos dun 40%. A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:



Concello de Vigo

1.- Méritos profesionais, que suporán o 60% da puntuación total (máximo 60 puntos).

- a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.
- b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 40% da puntuación total (máximo 40 puntos).

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 5,00 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria.

Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO Puntuación por hora A1 0,55 A2 0,65 C1 0,80 C2 1 AP/E 1,30

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

Criterios de desempate: No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.

3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.

5º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Coñecemento da lingua galega: Os aspirantes deberán posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que, en ningún caso, computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posúíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención de praza e consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego e cualificarse como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata deberá participar no primeiro curso de

idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autónomo competente, co fin de obter a debida capacitación.”

ANEXO II

“BASES XERAIS QUE REGULAN AS CONVOCATORIAS DE DIVERSOS PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO QUE SE CONVOCAN POLO SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMEIRA.- CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Bases Xerais teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral do Concello de Vigo relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal que se convocan polo sistema de concurso ao abeiro do previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

As especialidades de cada proceso selectivo, características das prazas e requisitos de titulación serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, na páxina web municipal www.vigo.org e un anuncio breve no Diario Oficial da Comunidade Autónoma. O anuncio da convocatoria se publicará no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRA.- PRAZAS A CONVOCAR

Estas Bases Xerais rexerán os procesos selectivos das prazas vacantes que se convocan polo sistema de concurso previstas na oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal, aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de setembro de 2022 e que constan publicadas no BOP de Pontevedra nº 183 do 23 de setembro de 2022, que son as seguintes:

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
TÉCNICO/A DEPARTAMENTO MÚSICA TRADICIONAL - EMAO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO



Concello de Vigo

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
VETERINARIO/A - ZOO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A DEREITO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A CIENCIAS DO TRABALLO	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
LICENCIADO/A PSICOLOGIA	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A SUPERIOR-DIRECTOR/A (LICENCIADO FILOSOFIA, CIENCIAS EDUCACION E PEDAGOGIA)	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A SUPERIOR-COORDINADOR/A PLAN EMPREGO MUNICIPAL (ENXEÑEIRA)	A1	Laboral fixo	1	CONCURSO
DIPLOMADO/A EN TRABALLO SOCIAL	A2	Funcionario/a de carreira	7	CONCURSO
DIPLOMADO/A EN TRABALLO SOCIAL	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO DE ARQUIVO	A2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO RESPONSABLE OBRAS PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO (ARQUITECTO TÉCNICO EN EXECUCIÓN DE OBRAS)	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO-ADMINISTRADORA PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO (LICENCIADO/A EN C.ECONOMICAS E EMPRESARIAIS)	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo jurídico (funcionarios de carreira / pessoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
TÉCNICO/A MEDIO-TITOR/A PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO –DIPLOMADO/A EDUCACION SOCIAL	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A MEDIO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
TECNICO/A ORIENTACIÓN LABORAL	A2	Laboral fixo	6	CONCURSO
CONSERVADOR/A	A2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO
MESTRE/A OFICIOS EMAO	A2	Laboral fixo	1	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A	C1	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO
MESTRE/A FORMACION EMAO	C1	Funcionario/a de carreira	4	CONCURSO
MESTRE/A FORMACION EMAO	C1	Laboral fixo	4	CONCURSO
DELINEANTE	C1	Laboral fixo	1	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A	C1	Laboral fixo	3	CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS TURÍSTICOS	C1	Laboral fixo	3	CONCURSO
ENCARGADO/A RESPONSABLE PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	C1	Laboral fixo	1	CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Funcionario/a de carreira	10	CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Laboral fixo	2	CONCURSO
OFICIAL COIDADOR	C2	Laboral fixo	3	CONCURSO



Concello de Vigo

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
MANTEMENTO VIXIANCIA E CONTROL				
OFICIAL SEPULTUREIRO	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPAIS	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	Laboral fixo	1	CONCURSO
OFICIAL MANTEMENTO DEPORTES	C2	Laboral fixo	3	CONCURSO
AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	E	Laboral fixo	4	CONCURSO
ORDENANZA PORTEIRO	E	Funcionario/a de carreira	7	CONCURSO
AXUDANTE MANTEMENTO	E	Laboral fixo	9	CONCURSO

Previamente á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, informárase ao persoal afectado que se vai a convocar a praza que vén ocupando e de que pode participar no referido proceso de selección.

CUARTA.- CONDICIÓN XERAIS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP), os/as candidatos/as deberán posuír os requisitos que se relacionan o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión ou contratación, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas para cada unha das prazas convocadas, e que son os seguintes:

- Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

- b) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes para tomar parte no proceso selectivo.
- d) No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.
- f) Non estar separado/a do servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin encontrarse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- h) Xustificante de ter ingresado a taxa para participar nos procedementos de selección de persoal, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.
- i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- As solicitudes dirixiranse ao Alcalde-presidente do Concello de Vigo, no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Contido da solicitude:

- Datos persoais do/da solicitante, enderezo, núm. de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico.
- Denominación da praza convocada á cal opta.
- Copia simple do DNI.
- Copia simple do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega correspondente a cada proceso de selección, que se especificará nas bases específicas (necesario para a exención da proba de galego).
- Relación dos méritos alegados e copia simple da documentación acreditativa dos mesmos. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de exame, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.
- Declaración xurada de que se reúnen todos os requisitos establecidos na base anterior (Condicións xerais dos/as aspirantes), que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección "Ofertas de Emprego" e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñerá de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.



Concello de Vigo

Para o caso de presentación telemática da instancia, mediante o formulario na páxina web do concello (<http://www.vigo.org>), o/a aspirante poder autorizar expresamente a consulta dos datos do seu DNI, NIE e, deste modo, estará exento da presentación da copia do mesmo.

Non obstante, de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.per-soal@vigo.org, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Así mesmo, tamén se poderán presentar nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e normativa de concordante aplicación.

2.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección. Os/as aspirantes quedan vinculados ós 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.

3.- A efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Vigo para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o/a interesado/a ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

SEXTA.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar neste proceso selectivo aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a cantidade de euros que corresponda polos dereitos de participación.

O ingreso da taxa esixirase en réxime de auto-liquidación, utilizando o impreso normalizado que se poderá obter telematicamente, a través da Sede Electrónica do Concello de Vigo (no apartado Ofertas de Emprego durante o período de presentación de solicitudes) ou ben de forma presencial na Oficina de Información do Concello de Vigo situada na planta baixa da Casa Consistorial.

Unha vez obtido o impreso de auto-liquidación, os/as interesados/as deberán ingresar o importe que corresponda, que se poderá realizar telematicamente ou en calquera entidade de depósito autorizada.

Para estes efectos, as cantidades establecidas na vixente ordenanza son as seguintes:

- Prazas integradas no Grupo A, subgrupos A1 e A2: 36,95 euros.

- Prazas integradas no Grupo C, Subgrupos C1 e C2: 20,65 euros.
- Prazas integradas no subgrupo Transitorio E ou AP: 20,65 euros.

As referidas contías actualizaranse en aplicación da ordenanza fiscal vixente para cada exercicio económico.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses o órgano municipal competente adoptará acordo en que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación dos órganos de selección.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Editos da Corporación, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos están expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do órgano de selección.

Concédesse un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de quen fose excluído/a, dos defectos a que alude o art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou a súa non inclusión expresa, así como para promover a recusación dos membros dos órganos de selección. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

OITAVA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1. Composición.

O órgano de selección dos procesos selectivos terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais,



Concello de Vigo

os/as cales poderán ser designados entre funcionarios de carreira da Administración do Estado, CCAA, EELL, que pertencen á especialidade relacionada coa praza obxecto da convocatoria; así como os respectivos suplentes, nomeados pola Xunta de Goberno Local a proposta do concelleiro/a-delegado/a competente en materia de persoal e recursos humanos, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal ou eventual.

De conformidade co artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia: “Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo”.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.2. Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

8.3. Asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estímalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal integrado no dispositivo de apoio aos órganos de selección do Concello de Vigo, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas delibera-

cións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

8.4. Regras de funcionamento.

8.4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado 8.4.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

O número máximo de sesións que acorde o órgano de selección, non deberá ser superior a dez, ampliables a outras dez mediante acordo motivado do órgano de selección por circunstancias excepcionais como número de aspirantes, número de impugnacións e outros factores de tipo obxectivo.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

8.4.2 Desenvolvemento das sesións

Os Tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lu-



Concello de Vigo

gar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

Sesións dos tribunais a distancia por medios electrónicos:

Na sesión constitutiva o tribunal deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, dando publicidade ao acordo adoptado a través da páxina web municipal.

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

A convocatoria a distancia do tribunal cualificador será notificada a seus membros por correo electrónico polo Secretario e especificará:

- a) O medio electrónico polo que se celebrará a reunión e o acceso ao mesmo mediante o correspondente código.
- b) O medio electrónico polo que se poderá consultar a documentación.
- c) O modo de participar nos debates e deliberacións e o período de tempo durante o que terá lugar a reunión.
- d) O medio de emisión do voto e o período de tempo durante o que se poderá votar, debendo garantirse a identidade do emisor.
- e) O medio de difusión das actas das sesións e o período durante o que se poderán consultar polos membros do tribunal.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

As sesións a distancia se celebrarán mediante videoconferencia, ou a través de calquera sistema electrónico que o permita, en cuxo caso:

- a) A convocatoria do órgano e a aportación da documentación necesaria se realizará conforme ao disposto no punto anterior.
- b) A sesión se celebrará garantindo o recoñecemento das persoas intervenientes e a comunicación entre elas.
- c) As votacións poderán ter lugar por mera expresión verbal do sentido del voto.

Previamente á convocatoria das sesións a distancia, se articulará tecnicamente, con indicación do soporte e a aplicación informática, o sistema que permita a celebración das reunións por medios electrónicos, o cal reunirá as seguintes características:

- a) Garantirá a seguridade, integridade, confidencialidade e autenticidade da información, a cuxo fin se porá a disposición dos membros do tribunal un servizo electrónico de acceso restrinxido.
- b) Organizará a información en niveis de acceso cando elo sexa preciso.
- c) Articulará un medio para incorporar ás actas das sesións, a constancia das comunicacións producidas.

As actas das sesións a distancia e demais documentos do tribunal relativos a ditas sesións, estarán arquivados electrónicamente con todas as garantías adecuadas para súa autenticidade e conservación.

As sesións dos tribunais cualificadores a celebrar a distancia con medios electrónicos se poderán desenvolver de maneira sincrónica o asincrónica:

- Desenvolvemento das reunións a distancia sincrónicas.

Na data e na hora sinalada na convocatoria o membro do órgano colexiado deberá acceder a través do medio indicado na mesma á sesión do tribunal cualificador, utilizando o código de sesión que figurará na citación, que será persoal, secreto e único para cada sesión.

En primeiro lugar, cada membro se identificará ante o Secretario do tribunal, que dará fe de súa presenza corroborando este extremo mediante o envío dunha notificación confirmando o código secreto persoal.

A continuación, e unha vez se de inicio á reunión polo Presidente do tribunal, cada un dos membros do mesmo intervirá na sesión solicitando súa quenda de palabra ao Presidente mediante o sistema que se estipule no medio utilizado para a celebración da reunión a distancia. Debidamente autorizado pola presidencia, o membro intervirá na súa quenda e trasladará por escrito aquelas partes de súa intervención que queira que se recollan no acta da sesión. O medio utilizado para o traslado do mencionado escrito, deberá garantir o envío seguro do mesmo.

Da reunión se levantará polo Secretario a correspondente acta, que especificará necesariamente que a reunión se realizou a distancia, os participantes na mesma, o orden do día, o lugar onde se celebra, as circunstancias de tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

O acta que elabore o Secretario deberá levar o visto bo do Presidente do tribunal e poderá ser aprobada na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario remitirá o acta a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, os que poderán manifestar polos mesmos medios súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos de súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

- Desenvolvemento das reunións a distancia asincrónicas.

As reunións asincrónicas dos tribunais cualificadores serán convocadas especificamente para o debate e aprobación, si procede, de propostas de acordo que requiran dun estudio e análise pormenorizado por parte dos membros dos mesmos.

A convocatoria especificará o orden do día e, no seu caso, detalladamente os antecedentes e a proposta de acordo que se somete aos membros do órgano colexiado. Así mesmo incorporará a indicación de desenvolvemento do debate mediante o establecemento dunha rede de comunicación e intercambios asincrónicos entre os membros do órgano colexiado.



Concello de Vigo

Estas reunións se levarán a cabo exclusivamente mediante a utilización da rede de comunicación ao modo dun foro virtual, polo que no requirirán videoconferencia ni establecemento de comunicación de ningún outro tipo.

A convocatoria especificará claramente o espazo temporal dispoñible para deliberar, debater e votar.

Finalizado o prazo establecido, aos membros del órgano colexiado que non emitiran seu voto, se lles fará constar no acta da reunión asincrónica como abstención.

Unha vez finalizada a deliberación e debate, para proceder a depositar seu voto, deberán enviar o mesmo á dirección de correo electrónico da secretaría del órgano colexiado; xunto con seu código secreto persoal. Sen o código persoal adxunto no correo de votación, o voto se computará como voto nulo e, en consecuencia, no acta se reflectirá dita circunstancia.

De todo elo se levantará a correspondente acta polo Secretario que reflectirá idénticos extremos aos sinalados na instrución anterior para as reunións sincrónicas e que será aprobada seguindo as mesmas regras.

8.4.3. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a baremación dos méritos, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta; o/a vogal ausente non participará na valoración dos referidos méritos.

8.4.4. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorran nelas/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.4.5. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de editos da corporación, así como na páxina web do concello, www.vigo.org para público e xeral coñecemento.

8.4.6. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

8.4.7 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección para acceder ás distintas prazas será o de concurso, que consistirá unicamente na valoración dos méritos alegados e acreditados polos aspirantes.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS DO CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e acreditados polos aspirantes. A puntuación máxima será de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

1.- Méritos profesionais (máximo 60 puntos):

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes



Concello de Vigo

completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais. A experiencia dos servizos prestados a tempo parcial será valorada de forma proporcional.

Os méritos profesionais deberán acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública correspondente, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, subescala ou categoría, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral temporal, ou da condición de persoal funcionario interino, en calquera das súas modalidades.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

2.- Méritos académicos (máximo 40 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel de titulación requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 5,00 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO	Puntuación por hora
A1	0,55
A2	0,65
C1	0,80
C2	1
AP/E	1,30

A acreditación da formación realizarase mediante títulos, diplomas, certificados ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o número de horas (no suposto de constar os créditos computarase a súa equivalencia en horas), e nome da entidade que a organiza. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou número de créditos. De ser o caso, non se poderá valorar aquela formación que sexa requisito necesario para acceder á convocatoria específica.

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

Para a acreditación deste mérito bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal deberá figurar, como mínimo, a identificación do proceso selectivo completo superado e a data da súa convocatoria.

DÉCIMO PRIMEIRA.- COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Os aspirantes deberán posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que, en ningún caso, computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posuíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención de praza e consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente, co fin de obter a debida capacitación.

DÉCIMO SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

1. A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.



Concello de Vigo

2. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.
- 2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.
- 3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.
- 4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.
- 5º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

3. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de editos e na páxina web municipal.

DÉCIMO TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Tendo en conta que as/os aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base IV anterior – agás o D.N.I, título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega, declaración xurada, a carta de pagamento dos dereitos de exame e os documentos que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso- os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas achegarán na Área de Recursos Humanos e Formación, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación: as dos apartados a) e b) mediante copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros; a do apartado c) e d) co título oficial ou copia autenticada, e no seu defecto, resguardo de ter efectuado o depósito para obter o (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso); a do apartado e) deberá acreditarse a través da superación do correspondente recoñecemento médico que contará, con carácter xeral, coa amplitude necesaria para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico que lle impida o desenvolvemento das funcións do cargo, e sen prexuízo das probas concretas que poidan esixirse nas bases específicas de cada convocatoria. Se non se esixise o anterior requisito, o/a aspirante deberá achegar certificado médico oficial para o efecto; as dos apartados f) e g) con declaración xurada.

Se dentro do prazo indicado as/os aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Quen tivese a condición de empregado/a público/a está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado ao efecto do organismo no que prestou os seus servizos, salvo que sexa no Concello de Vigo que se fará de oficio.

En calquera momento, poderá requirirse tanto polo órgano de selección como polo persoal da Área de RRHH e Formación, a presentación a través de Rexistro, da documentación orixinal (títulos e méritos) aos efectos de xerar copia autenticada (acordo XGL 12/05/2017).

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar, no devandito prazo, a correspondente solicitude ou copia autenticada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

DÉCIMO CUARTA.- NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN

1. Concluído o proceso selectivo, os aspirantes aprobados serán nomeados como funcionarios de carreira, ou persoal laboral fixo, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso. Os nomeamentos publicaranse no Diario Oficial de Galicia.

2. No caso do persoal funcionario de carreira, a toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de un mes a partir da publicación do nomeamento. Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal



Concello de Vigo

laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

3. No caso do persoal laboral, notificaráselles ós/ás interesados/as para que subscriban os seus contratos laborais fixos no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio. No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

DÉCIMO QUINTA.- BOLSAS DE EMPREGO

As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario interino ou laboral temporal respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación. Nestas bolsas integranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total).

DÉCIMO SEXTA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases Xerais vincularán ó Concello de Vigo, ós Órganos de Selección e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMO SÉTIMA.- INCIDENCIAS

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos Órganos de Selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web municipal e no Taboleiro de Editos.

O prazo quedará suspendido se o/a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a do mesmo, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de editos do Concello, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao órgano de selección (Xunta de Goberno Local) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

O órgano de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

DÉCIMO OITAVA.- RÉXIME XURÍDICO

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases Xerais e as específicas de cada unha das convocatorias e, no non previsto nestas, pola Lei 20/2021, do 28 de decembro; polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.”



Concello de Vigo

6(1071).- PROPOSTA DE CRITERIOS XERAIS, CONVOCATORIA E BASES REITORAS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO POLO SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN. EXPTE. 41374/220.

Visto o informe de fiscalización do 22/12/2022, dáse conta do informe-proposta de data 20/12/2022, asinado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e a concelleira-delegada de Xestión Municipal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES E MARCO NORMATIVO REFERENCIAL DE APLICACIÓN

A aprobación do Real Decreto 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOE núm. 312, de 29 de decembro do 2021) establece, entre outras, a obriga para as Administracións Públicas de aprobar un Plan de Estabilización do Emprego Temporal, tendente á reorientación das singulares dinámicas que na xestión pública de recursos humanos se teñen desenvolto nas últimas décadas pola práctica totalidade de Administracións Públicas territoriais.

Así, a norma indicada -que modifica profundamente o real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)- contempla entre outros aspectos, e no seu artigo 2, apartado 1, que ***“Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*”**

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.”

No seu apartado 2, o mesmo precepto establece que: ***“Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes.***

La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

*La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar **antes del 31 de diciembre de 2024.***

A implementación práctica do dito plan -vinculado e inherente á oferta de emprego público- *“en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.*

Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de que en la normativa específica sectorial o de cada Administración así se hubiera previsto, los mecanismos de movilidad o de promoción interna previos de cobertura de plazas serán compatibles con los procesos de estabilización” (apartado 4 do artigo 2)

A propia norma contempla tamén na súa Disposición Adicional Sexta a previsión dunha **convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración**, recollendo que *“las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de **concurso**, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida **con anterioridad a 1 de enero de 2016.***

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.”

Disposición esta última que contén unha aparente contradicción co previsto na propia Disposición adicional oitava -“Identificación de las plazas a incluir en las convocatorias de concurso”, por canto que contempla expresamente que *“adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.”*

A este respecto reputados autores como Fondevila (2022) sinalan que *“es esencial reiterar que en todos estos procesos, de forma indubitada y precisa, siempre se remite a «plazas» y esto supone necesariamente que se refiere a cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesionales laborales, y a este respecto, es preciso tomar en consideración el conjunto de las previsiones de la Ley 20/2021 LMUTEP que utilizan reiteradamente como marco de referencia el término «plazas», lo que supone que en ningún caso, se puede, ni sería posible legalmente, vincular las mismas a personas determinadas y tampoco a concretos puestos de trabajo¹.”*

1 Fondevila, J. (2022). “Breves consideraciones sobre la aparente contradicción de las Disposiciones adicionales sexta y octava Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”. El Consultor de los Ayuntamientos, Nº 4, Sección Empleo público local, Abril 2022, páx. 81.



Concello de Vigo

O mesmo autor ilustra moi acertadamente a complexidade do proceso, ao expoñer que, no marco da articulación práctica dos procesos de estabilización, deberá considerarse, entre outros aspectos, que *“no es posible establecer requisitos que tengan carácter discriminatorio, en ese sentido STC 193/1987, FJ Quinto; STC 47/1990, FJ Sexto; STC 353/1993, FJ Sexto y STC 166/2001, FJ Segundo.*

b) No son admisibles referencias individualizadas y concretas en las convocatorias, en ese sentido STC 50/1986, FJ Cuarto; STC 67/1989, FJ Segundo; STC 27/1991, FJ Cuarto; STC 353/1993, FJ Sexto y, por último, STC 73/1998, FJ Tercero.

c) No solicitar para el acceso a la función pública requisito o condición alguna que no sea referible a los conceptos de mérito y capacidad, en ese sentido STC 167/1998, FJ Cuarto.

d) Debe impedirse que las bases sean establecidas en términos singulares y muy concretos, provocando una discriminación positiva a un conjunto prefijado de personas, en ese sentido STC 67/1989, FJ Quinto.”

Por tanto, e a modo de resumo, debe considerarse que a garantía do dereito constitucional de acceso ao emprego público en condicións de igualdade (artigo 14 CE 1978) e coa debida seguridade xurídica e consonte aos principios de legalidade, xerarquía normativa e interdicción da arbitrariedade (artigo 9.3 CE 1978) deben ser o principal obxectivo do proceso de estabilización que se aborde nas diferentes Administracións Públicas Territoriais, e singularmente e polo que nos afecta, no Concello de Vigo.

No proceso de estabilización do Concello de Vigo cobra especial importancia considerar que a supresión, a 1 de xaneiro do 2016, dos organismos autónomos municipais VigoZoo, Escola Municipal de Artes e Oficios e Instituto Municipal de Deportes, e a súa conseguinte integración na estrutura organizativa municipal conlevou que, debido á falta de implementación dunha adecuada planificación previa do proceso no relativo á efectiva integración no Concello dos recursos humanos, se asumise a organización existente en cada organismo nas condicións de xestión desenvoltas por cada organismo, debendo ter presente que os tres dispoñían de persoal laboral fixo, temporal e indefinido por sentenza xudicial firme que deberá ser regularizado e estabilizado.

Ao longo do tempo, e xa dende o ano 2009, ten sido reiterada dende o ámbito encargado da dirección e xestión de recursos humanos a necesidade de regularización do persoal laboral indefinido por sentenza, debendo considerar que, tanto no Servizo de Emprego e Participación Cidadá como na Área administrativa de Benestar Social, existe numeroso persoal de dita categoría de necesaria regularización.

Así, resulta necesario indicar que a casuística e circunstancias concorrentes, dende a perspectiva da singularidade e excepcionalidade do proceso, aconsellaron a formalización de contrato administrativo de servizos de consultoría e asistencia técnica especializada para a elaboración de proposta de Plan de Estabilización de Emprego temporal do Concello de Vigo, en apoio técnico especializado, adxudicado á empresa GALIVALIA CONSULTSGO, S.L., téndose aprobado a oferta de emprego público de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo por acordo da Xunta de Goberno Local de data 31.05.2022 (expediente n.º 39.998/220) e tendo sido publicada no BOPPO n.º 103, do martes 31 de maio do 2022 e no DOG n.º 109, do mércores 8 de xuño do 2022.

Aquelas alegacións e recursos presentados contra o acordo de aprobación da oferta de emprego público de estabilización foron resoltos por acordo da Xunta de Goberno Local de data 15.09.2022 (expediente electrónico n.º 39.998/220)

II.- SOMETEMENTO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA:

Aos efectos do cumprimento das obrigas normativas na materia contempladas no artigo 37 do Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, e na propia Lei 20/2021, do 28 de decembro, a proposta de criterios xerais rectores dos procesos selectivos de materialización da oferta de emprego de estabilización foi sometida a negociación colectiva con carácter previo à súa aprobación, tendo sido celebrada Mesa Xeral de Negociación o pasado luns 05.12.2022, e deixando constancia expresa de que os sindicatos lexitimados para negociación colectiva tiveron á súa disposición a totalidade da documentación completa necesaria para negociar, xunto co acceso electrónico à mesma para consulta, descarga e almacenado, dende as 15:10h do día 25 de novembro do 2022.

Consta incorporado ao presente expediente certificación da Secretaría da Mesa Xeral acreditativa da mesa xeral celebrada, constando igualmente documento final dos criterios xerais indicados ao cal se incorporaron aquelas aportación sindicais efectuadas na sesión negocial indicada, asinado polo responsable técnico da adxudicataria en data 07.12.2022 e incorporado ao presente expediente electrónico como trámite nº 6.

III.- PROPOSTA DE CRITERIOS XERAIS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL NO CONCELLO DE VIGO EN PRAZAS CONVOCAR POLOS SISTEMAS SELECTIVOS DE CONCURSO E DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Déixase constancia expresa de que a motivación legal da presente proposta está integrada nas previsións e obrigas da propia Lei 20/2021, do 28 de decembro, que obriga ás Administracións Públicas Territoriais á realización dos procesos de estabilización do emprego temporal na forma, termos, condicións e prazos previstos no propio texto normativo e referenciados en anteriores apartados do presente informe.

Igualmente, indícase que por resolución administrativa de data 05.04.2022 foi adxudicado contrato administrativo de consultoría e asistencia técnica para a realización do Plan de Estabilización do Emprego Temporal do Concello de Vigo (expediente n.º 39.602/220) conformando obxecto do contrato, entre outras actuacións, as seguintes:

- Elaboración de estudo global de deseño de bases xerais e específicas de procesos selectivos a convocar en execución das actuacións previstas no Plan de Estabilización
- Elaboración dos cronogramas de xestión, así como seguemento e apoio á Área de Recursos Humanos e Formación no cumprimento dos mesmos
- Asistencia e asesoramento especializados na resolución de alegacións, recursos e reclamacións ao Plan de Estabilización que podan interpoñer as persoas interesadas ou os titulares de intereses lexitimos
- Asistencia e asesoramento especializados aos órganos de selección encargados da execución dos procesos selectivos de estabilización
- Apoio na sistematización, elaboración e remisión da información que poda ser solicitada polo Goberno do Estado, Comunidade Autónoma e/ou organismos delas



Concello de Vigo

dependentes, así como dos Xulgados e Tribunais, respecto dos procesos de estabilización do emprego temporal.

Como resultado do proceso de negociación desenvolto cos sindicatos, e de conformidade co informe emitido polo responsable técnico da adxudicataria en data 07.12.2022 integrando as propostas sindicais efectuadas na Mesa, e que se avala dende o Concello de Vigo coa sinatura electrónica do presente informe-proposta, os criterios xerais para a estabilización do emprego temporal no Concello de Vigo que se propoñen son os seguintes:

“CRITERIOS XERAIS SOBRE O DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO DERIVADOS DA LEI 20/2021

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO.

No sistema de concurso, a valoración dos méritos profesionais non poderán supor máis do 60% da puntuación máxima, nin os méritos académicos menos dun 40%. A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:

1.- Méritos profesionais, que suporán o 60% da puntuación total (máximo 60 puntos).

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 60 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 40% da puntuación total (máximo 40 puntos).

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 5,00 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria.

Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO Puntuación por hora A1 0,55 A2 0,65 C1 0,80 C2 1 AP/E 1,30

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

Criterios de desempate: No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.*
- 2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.*
- 3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.*
- 4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.*
- 5º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.*

Coñecemento da lingua galega: Os aspirantes deberán posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que, en ningún caso, computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posuíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención de praza e consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego e cualificarse como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente, co fin de obter a debida capacitación.

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Fase de Concurso: A valoración da fase de concurso será do 40% da puntuación total (máximo 40 puntos) e consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:

1.- Méritos profesionais, que suporán o 90% da valoración da fase de concurso (máximo 36 puntos):

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 10% da valoración da fase de concurso (máximo 4 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será: - Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 1 punto.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a



Concello de Vigo

protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos: GRUPO Puntuación por hora A1 0,055 A2 0,065 C1 0,080 C2 0,100 AP/E 0,130

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

Fase de Oposición: A fase de oposición valorarase cun 60% da puntuación total (máximo 60 puntos) e constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: estará dividido en dúas partes.

Unha primeira parte que acredite os coñecementos teóricos e que versará sobre as materias propias do acceso ao corpo, escala, subescala e categoría correspondente (máximo 30 puntos) e unha segunda parte de carácter práctico que acredite a capacidade para o desempeño das funcións da praza á que se quere acceder (máximo 30 puntos).

O exercicio da primeira parte será en formato test e cada pregunta disporá de catro respostas alternativas, puntuando soamente as preguntas contestadas correctamente. O contido concreto das probas a realizar e das materias esixidas determinarase na convocatoria correspondente. As dúas partes do primeiro exercicio non serán eliminatorias e fixarase unha puntuación mínima conxunta do 50% para superar a fase de oposición.

De forma expresa, e só aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, estes rexeranse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021.

Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

Tendo en conta o anterior, o número mínimo de temas, atendendo ó grupo de clasificación, será o seguinte:

- Prazas do grupo A1: 25 temas
- Prazas do grupo A2: 20 temas
- Prazas do grupo C1: 15 temas
- Prazas do grupo C2: 10 temas
- Prazas do grupo AP/E: 5 temas

Segundo exercicio: Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego. Terá carácter obrigatorio agás para aqueles opositores que posúan o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto nesta proba e superando o proceso selectivo obteña praza, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Criterios de desempate:

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

- 2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.
3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.
4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.
5º.- Pola maior puntuación obtida na primeira parte do primeiro exercicio da fase de oposición.
6º.- Pola maior puntuación obtida na segunda parte do primeiro exercicio da fase de oposición.
7º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Bolsas de emprego (común aos procesos de concurso e concurso-oposición): As/os candidatas/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario interino ou laboral respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación.

Nestas bolsas integraranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total)”.

V.- PROPOSTA DE BASES RECTORAS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL NO CONCELLO DE VIGO

En data 20/12/2022 recíbese informe asinado polo responsable técnico da adxudicataria encargada das actuacións do Plan de Estabilización, que obra incorporado ao expediente como trámite 12, e no cal se efectúa proposta de bases rectoras dos procesos de estabilización do emprego temporal nas prazas a proveer polo sistema selectivo de concurso-oposición.

No dito informe literalmente se contempla o seguinte.

“BASES XERAIS QUE REGULAN AS CONVOCATORIAS DE DIVERSOS PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO QUE SE CONVOCAN POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Bases Xerais teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral do Concello de Vigo relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal que se convocan polo sistema de concurso-oposición ao abeiro do previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

As especialidades de cada proceso selectivo, características das prazas e requisitos de titulación serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, na páxina web municipal www.vigo.org e un



Concello de Vigo

anuncio breve no Diario Oficial da Comunidade Autónoma. O anuncio da convocatoria se publicará no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRA.- PRAZAS A CONVOCAR

Estas Bases Xerais rexerán os procesos selectivos das prazas vacantes que se convocan polo sistema de concurso-oposición previstas na oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal, aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de setembro de 2022 e que constan publicadas no BOP de Pontevedra nº 183 do 23 de setembro de 2022, que son as seguintes:

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPAIS	C2	Funcionario/a de carreira	2	CONCURSO-OPOSICIÓN
OFICIAL DESINFECTOR/A	C2	Funcionario/a de carreira	2	CONCURSO-OPOSICIÓN

Previamente á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, informarase ao persoal afectado que se vai a convocar a praza que vén ocupando e de que pode participar no referido proceso de selección.

CUARTA.- CONDICIÓN XERAIS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP), os/as candidatos/as deberán posuír os requisitos que se relacionan o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión ou contratación, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas para cada unha das prazas convocadas, e que son os seguintes:

- Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).
- Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

- c) *Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes para tomar parte no proceso selectivo.*
- d) *No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.*
- e) *Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.*
- f) *Non estar separado/a do servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin encontrarse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.*
- g) *Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.*
- h) *Xustificante de ter ingresado a taxa para participar nos procedementos de selección de persoal, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.*
- i) *Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.*

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- *As solicitudes dirixíranse ao Alcalde-presidente do Concello de Vigo, no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).*

Contido da solicitude:

- *Datos persoais do/da solicitante, enderezo, núm. de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico.*
- *Denominación da praza convocada á cal opta.*
- *Copia simple do DNI.*
- *Copia simple do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega correspondente a cada proceso de selección, que se especificará nas bases específicas (necesario para a exención da proba de galego).*
- *Relación dos méritos alegados e copia simple da documentación acreditativa dos mesmos. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.*
- *Xustificante do pagamento dos dereitos de exame, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.*
- *Declaración xurada de que se reúnen todos os requisitos establecidos na base anterior (Condicións xerais dos/as aspirantes), que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección "Ofertas de Emprego" e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñerá de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.*
- *Lingua (castelán ou galego) en que desexa realizar os exercicios da fase de oposición. En caso de non elección o aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.*



Concello de Vigo

Para o caso de presentación telemática da instancia, mediante o formulario na páxina web do concello (<http://www.vigo.org>), o/a aspirante poder autorizar expresamente a consulta dos datos do seu DNI, NIE e, deste modo, estará exento da presentación da copia do mesmo. Non obstante, de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.per-soal@vigo.org, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Así mesmo, tamén se poderán presentar nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e normativa de concordante aplicación.

2.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección. Os/as aspirantes quedan vinculados ós 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.

3.- A efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Vigo para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o/a interesado/a ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

SEXTA.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar neste proceso selectivo aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a cantidade de euros que corresponda polos dereitos de participación.

O ingreso da taxa esixirase en réxime de auto-liquidación, utilizando o impreso normalizado que se poderá obter telematicamente, a través da Sede Electrónica do Concello de Vigo (no apartado Ofertas de Emprego durante o período de presentación de solicitudes) ou ben de forma presencial na Oficina de Información do Concello de Vigo situada na planta baixa da Casa Consistorial.

Unha vez obtido o impreso de auto-liquidación, os/as interesados/as deberán ingresar o importe que corresponda, que se poderá realizar telematicamente ou en calquera entidade de depósito autorizada.

Para estes efectos, as cantidades establecidas na vixente ordenanza son as seguintes:

- Prazas integradas no Grupo A, subgrupos A1 e A2: 36,95 euros.
- Prazas integradas no Grupo C, Subgrupos C1 e C2: 20,65 euros.

- *Prazas integradas no subgrupo Transitorio E ou AP: 20,65 euros.*

As referidas contías actualizaranse en aplicación da ordenanza fiscal vixente para cada exercicio económico.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses o órgano municipal competente adoptará acordo en que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación dos órganos de selección.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Editos da Corporación, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos están expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do órgano de selección. Concédese un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de quen fose excluído/a, dos defectos a que alude o art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou a súa non inclusión expresa, así como para promover a recusación dos membros dos órganos de selección. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

OITAVA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1. Composición.

O órgano de selección dos procesos selectivos terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, os/as cales poderán ser designados entre funcionarios de carreira da Administración do Estado, CCAA, EELL, que pertencen á especialidade relacionada coa praza obxecto da convo-



Concello de Vigo

catoria; así como os respectivos suplentes, nomeados pola Xunta de Goberno Local a proposta do concelleiro/a-delegado/a competente en materia de persoal e recursos humanos, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal ou eventual.

De conformidade co artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia: "Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo".

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.2. Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

8.3. Asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estímalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal integrado no dispositivo de apoio aos órganos de selección do Concello de Vigo, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

8.4. Regras de funcionamento.

8.4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado 8.4.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

A realización dos exercicios integrantes da fase de oposición realizáranse preferentemente en horario de tarde.

O número máximo de sesións que acorde o órgano de selección, non deberá ser superior a dez, ampliables a outras dez mediante acordo motivado do órgano de selección por circunstancias excepcionais como número de aspirantes, número de impugnacións e outros factores de tipo obxectivo.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/das aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

8.4.2 Desenvolvemento das sesións



Concello de Vigo

Os Tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

Sesións dos tribunais a distancia por medios electrónicos:

Na sesión constitutiva o tribunal deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, dando publicidade ao acordo adoptado a través da páxina web municipal.

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

A convocatoria a distancia do tribunal cualificador será notificada a seus membros por correo electrónico polo Secretario e especificará:

- a) O medio electrónico polo que se celebrará a reunión e o acceso ao mesmo mediante o correspondente código.*
- b) O medio electrónico polo que se poderá consultar a documentación.*
- c) O modo de participar nos debates e deliberacións e o período de tempo durante o que terá lugar a reunión.*
- d) O medio de emisión do voto e o período de tempo durante o que se poderá votar, debendo garantirse a identidade do emisor.*
- e) O medio de difusión das actas das sesións e o período durante o que se poderán consultar polos membros do tribunal.*

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

As sesións a distancia se celebrarán mediante videoconferencia, ou a través de calquera sistema electrónico que o permita, en cuxo caso:

- a) A convocatoria do órgano e a aportación da documentación necesaria se realizará conforme ao disposto no punto anterior.*
- b) A sesión se celebrará garantindo o recoñecemento das persoas intervinientes e a comunicación entre elas.*
- c) As votacións poderán ter lugar por mera expresión verbal do sentido del voto.*

Previamente á convocatoria das sesións a distancia, se articulará tecnicamente, con indicación do soporte e a aplicación informática, o sistema que permita a celebración das reunións por medios electrónicos, o cal reunirá as seguintes características:

a) *Garantirá a seguridade, integridade, confidencialidade e autenticidade da información, a cuxo fin se porá a disposición dos membros do tribunal un servizo electrónico de acceso restrinxido.*

b) *Organizará a información en niveis de acceso cando elo sexa preciso.*

c) *Articulará un medio para incorporar ás actas das sesións, a constancia das comunicacións producidas.*

As actas das sesións a distancia e demais documentos do tribunal relativos a ditas sesións, estarán arquivados electrónicamente con todas as garantías adecuadas para súa autenticidade e conservación.

As sesións dos tribunais cualificadores a celebrar a distancia con medios electrónicos se poderán desenvolver de maneira sincrónica o asincrónica:

- Desenvolvemento das reunións a distancia sincrónicas.

Na data e na hora sinalada na convocatoria o membro do órgano colexiado deberá acceder a través do medio indicado na mesma á sesión do tribunal cualificador, utilizando o código de sesión que figurará na citación, que será persoal, secreto e único para cada sesión.

En primeiro lugar, cada membro se identificará ante o Secretario do tribunal, que dará fe de súa presenza corroborando este extremo mediante o envío dunha notificación confirmando o código secreto persoal.

A continuación, e unha vez se de inicio á reunión polo Presidente do tribunal, cada un dos membros do mesmo intervirá na sesión solicitando súa quenda de palabra ao Presidente mediante o sistema que se estipule no medio utilizado para a celebración da reunión a distancia. Debidamente autorizado pola presidencia, o membro intervirá na súa quenda e trasladará por escrito aquelas partes de súa intervención que queira que se recollan no acta da sesión. O medio utilizado para o traslado do mencionado escrito, deberá garantir o envío seguro do mesmo.

Da reunión se levantará polo Secretario a correspondente acta, que especificará necesariamente que a reunión se realizou a distancia, os participantes na mesma, o orden do día, o lugar onde se celebra, as circunstancias de tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

O acta que elabore o Secretario deberá levar o visto bo do Presidente do tribunal e poderá ser aprobada na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario remitirá o acta a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, os que poderán manifestar polos mesmos medios súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos de súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

- Desenvolvemento das reunións a distancia asincrónicas.

As reunións asincrónicas dos tribunais cualificadores serán convocadas especificamente para o debate e aprobación, si procede, de propostas de acordo que requiran dun estudio e análise pormenorizado por parte dos membros dos mesmos.



Concello de Vigo

A convocatoria especificará o orden do día e, no seu caso, detalladamente os antecedentes e a proposta de acordo que se somete aos membros do órgano Colexiado. Así mesmo incorporará a indicación de desenvolvemento do debate mediante o establecemento dunha rede de comunicación e intercambios asincrónicos entre os membros do órgano Colexiado.

Estas reunións se levarán a cabo exclusivamente mediante a utilización da rede de comunicación ao modo dun foro virtual, polo que no requirirán videoconferencia ni establecemento de comunicación de ningún outro tipo.

A convocatoria especificará claramente o espazo temporal dispoñible para deliberar, debater e votar.

Finalizado o prazo establecido, aos membros del órgano Colexiado que non emitiran seu voto, se lles fará constar no acta da reunión asincrónica como abstención.

Unha vez finalizada a deliberación e debate, para proceder a depositar seu voto, deberán enviar o mesmo á dirección de correo electrónico da secretaría del órgano Colexiado; xunto con seu código secreto persoal. Sen o código persoal adxunto no correo de votación, o voto se computará como voto nulo e, en consecuencia, no acta se reflectirá dita circunstancia.

De todo elo se levantará a correspondente acta polo Secretario que reflectirá idénticos extremos aos sinalados na instrución anterior para as reunións sincrónicas e que será aprobada seguindo as mesmas regras.

8.4.3. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a baremación dos méritos, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta; o/a vogal ausente non participará na valoración dos referidos méritos.

8.4.4. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorran nelas/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.4.5. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de editos da corporación, así como na páxina web do concello, www.vigo.org para público e xeral coñecemento.

8.4.6. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

8.4.7 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección para acceder ás distintas prazas será o de concurso - oposición. A fase de oposición será posterior á fase de concurso.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS DO CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e acreditados polos aspirantes. A puntuación máxima será de 40 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

1.- Méritos profesionais (máximo 36 puntos):

- a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60



Concello de Vigo

puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais. A experiencia dos servizos prestados a tempo parcial será valorada de forma proporcional.

Os méritos profesionais deberán acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública correspondente, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, subescala ou categoría, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral temporal, ou da condición de persoal funcionario interino, en calquera das súas modalidades.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

2.- Méritos académicos (máximo 4 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel de titulación requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 1 punto.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO	Puntuación por hora
A1	0,055

A2	0,065
C1	0,080
C2	0,100
AP/E	0,130

A acreditación da formación realizarase mediante títulos, diplomas, certificados ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o número de horas (no suposto de constar os créditos computarase a súa equivalencia en horas), e nome da entidade que a organiza. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou número de créditos. De ser o caso, non se poderá valorar aquela formación que sexa requisito necesario para acceder á convocatoria específica.

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

Para a acreditación deste mérito bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal deberá figurar, como mínimo, a identificación do proceso selectivo completo superado e a data da súa convocatoria.

DÉCIMO PRIMEIRA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

1. A puntuación máxima da fase de oposición será de 60 puntos e constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: estará dividido en dúas partes. Unha primeira parte que acredite os coñecementos teóricos e que versará sobre as materias propias do acceso ao corpo, escala, subescala e categoría correspondente (máximo 30 puntos) e unha segunda parte de carácter práctico que acredite a capacidade para o desempeño das funcións da praza á que se quere acceder (máximo 30 puntos). O exercicio da primeira parte será en formato test e cada pregunta disporá de catro respostas alternativas, puntuando soamente as preguntas contestadas correctamente.

O contido concreto das probas a realizar e das materias esixidas determinarase nas bases específicas da convocatoria correspondente.

As dúas partes do primeiro exercicio non serán eliminatorias e fixarase unha puntuación mínima conxunta do 50% para superar a fase de oposición.

De forma expresa, e só aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, estes rexeranse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021. Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

Tendo en conta o anterior, o número mínimo de temas, atendendo ó grupo de clasificación, será o seguinte:



Concello de Vigo

- Prazas do grupo A1: 25 temas
- Prazas do grupo A2: 20 temas
- Prazas do grupo C1: 15 temas
- Prazas do grupo C2: 10 temas
- Prazas do grupo AP/E: 5 temas

Segundo exercicio: Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego. Terá carácter obrigatorio agás para aqueles opositores que posúan o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas.. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto nesta proba e superando o proceso selectivo obteña praza, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

2. A forma de practicarse os exercicios será acordada polo órgano de selección en cada caso, en función das características da praza e o previsto nas bases específicas de cada convocatoria.

3. A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos/as os/as membros/as do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

DÉCIMO SEGUNDA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS

1. O comezo do primeiro exercicio da fase de oposición deberá anunciarse con 15 días de antelación no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Editos da Corporación, atrasándose a data de inicio das probas para cumprir o dito prazo se fose preciso.

Unha vez comezados os exercicios dos procesos selectivos, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de realización das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia. Será suficiente coa publicación polo órgano de selección na dirección web municipal (<http://www.vigo.org>), no taboleiro de editos da casa do concello e, de ser o caso, nos locais ou instalacións onde se realizase a proba anterior, con polo menos 24 horas de antelación ao comezo cando se trate do mesmo exercicio, e de 48 horas se é un novo.

Os exercicios e as probas practicaranse en chamamento único. A non presentación dun/dunha aspirante a calquera dos exercicios no momento de ser chamado/a, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo exercicio e nos sucesivos, quedando excluído/a, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos/as do DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do órgano de selección, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

2. En calquera momento o órgano de selección poderá requirir os opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do órgano de selección que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia á persoa interesada, deberá propor ao órgano competente a súa exclusión con indicación das inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

3. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que os membros do órgano de selección, os colaboradores designados por este e os opositores, agás que o órgano de selección acorde a realización dalgunha proba, que o poida requirir de xeito oral, se realizasen en sesión pública.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

4. A cualificación da fase de concurso e dos exercicios da oposición publicaranse no taboleiro de editos así como na páxina web municipal.

DÉCIMO TERCEIRA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

1. Á cualificación obtida polos aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios da fase de oposición, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

2. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.

3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.

5º.- Pola maior puntuación obtida na primeira parte do primeiro exercicio da fase de oposición.

6º.- Pola maior puntuación obtida na segunda parte do primeiro exercicio da fase de oposición.

7º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

3. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de editos e na páxina web municipal.



Concello de Vigo

DÉCIMO CUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Tendo en conta que as/os aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base IV anterior – agás o D.N.I, título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega, declaración xurada, a carta de pagamento dos dereitos de exame e os documentos que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso- os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas achegarán na Área de Recursos Humanos e Formación, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación: as dos apartados a) e b) mediante copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros; a do apartado c) e d) co título oficial ou copia autenticada, e no seu defecto, resgardo de ter efectuado o depósito para obter o (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso); a do apartado e) deberá acreditarse a través da superación do correspondente recoñecemento médico que contará, con carácter xeral, coa amplitude necesaria para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico que lle impida o desenvolvemento das funcións do cargo, e sen prexuízo das probas concretas que poidan esixirse nas bases específicas de cada convocatoria. Se non se esixise o anterior requisito, o/a aspirante deberá achegar certificado médico oficial para o efecto; as dos apartados f) e g) con declaración xurada.

Se dentro do prazo indicado as/os aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Quen tivese a condición de empregado/a público/a está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado ao efecto do organismo no que prestou os seus servizos, salvo que sexa no Concello de Vigo que se fará de oficio.

En calquera momento, poderá requirirse tanto polo órgano de selección como polo persoal da Área de RRHH e Formación, a presentación a través de Rexistro, da documentación orixinal (títulos e méritos) aos efectos de xerar copia autenticada (acordo XGL 12/05/2017).

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar, no devandito prazo, a correspondente solicitude ou copia autenticada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

DÉCIMO QUINTA.- NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN

1. Concluído o proceso selectivo, os aspirantes aprobados serán nomeados como funcionarios de carreira, ou persoal laboral fixo, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso. Os nomeamentos publicaranse no Diario Oficial de Galicia.

2. No caso do persoal funcionario de carreira, a toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de un mes a partir da publicación do nomeamento. Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

3. No caso do persoal laboral, notificaráselles ós/ás interesados/as para que subscriban os seus contratos laborais fixos no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.



Concello de Vigo

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio. No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

DÉCIMO SEXTA.- BOLSAS DE EMPREGO

As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario interino ou laboral temporal respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación. Nestas bolsas integraranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total).

DÉCIMO SÉTIMA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases Xerais vincularán ó Concello de Vigo, ós Órganos de Selección e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMO OITAVA.- INCIDENCIAS

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos Órganos de Selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web municipal e no Taboleiro de Editos.

O prazo quedará suspendido se o/a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a do mesmo, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de editos do Concello, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao órgano de selección (Xunta de Goberno Local) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

O órgano de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

DÉCIMO NOVENA.- RÉXIME XURÍDICO

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases Xerais e as específicas de cada unha das convocatorias e, no non previsto nestas, pola Lei 20/2021, do 28 de decembro; polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.”

VI.- SOMETEMENTO A FISCALIZACIÓN PREVIA E PRECEPTIVA

O presente expediente debe ser sometido a fiscalización previa á súa aprobación con carácter preceptivo, consonte ao establecido nos artigos 213 a 223 do RD lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais; concretamente, o artigo 214, que contempla que:

“1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:



Concello de Vigo

a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*

b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*

c) *La intervención material del pago.*

d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.”*

VII.- COMPETENCIA DO ÓRGANO E PROPOSTA DE ACORDO:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado no artigo 127.1, letras g) e h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, corresponde á Xunta de Goberno Local a aprobación das ofertas de emprego público.

En consecuencia, coa conformidade da Concelleira delegada da Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal (delegacións competenciais contidas en Decretos da Excm. Alcaldía do 16/04/2021 e 06/09/2022 e acordos da Xunta de Goberno Local de datas 22/04/2021 e 08/09/2022) e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita, sométese á Xunta de Goberno Local a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO:**

“PRIMEIRO.- Aprobar os criterios xerais rectores dos procesos de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo, tras a negociación colectiva efectuada no seo da Mesa Xeral de Negociación celebrada o pasado 05.12.2022, e de conformidade co informe-proposta que antecede e cos restantes informes emitidos e incorporados ao presente expediente electrónico nº 41.374/220; criterios que se incorporan como **ANEXO I** e que forman parte inseparable do presente acordo.

SEGUNDO.- Aprobar a convocatoria e bases rectoras dos procesos selectivos tendentes á execución da oferta de emprego público de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo (prazas a ofertar polo **sistema selectivo de concurso-oposición**) en cumprimento das obrigas contempladas na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade nas Administracións Públicas, consonte aos informes emitidos e incorporados no expediente electrónico nº 41.374/220; bases que se recollen no ANEXO II que forma parte inseparable do presente acordo.

TERCEIRO.- Ordenar a publicación con carácter **urxente** no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e diarios oficiais que correspondan, aos efectos da preceptiva publicidade nos prazos contemplados na Lei 20/2021, do 28 de decembro.

Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a ditou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos

supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.”

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

ANEXO I

“CRITERIOS XERAIS SOBRE O DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO DERIVADOS DA LEI 20/2021

-PROCESOS A CONVOCAR POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Fase de Concurso: A valoración da fase de concurso será do 40% da puntuación total (máximo 40 puntos) e consistirá na valoración dos seguintes méritos obxectivos:

1.- Méritos profesionais, que suporán o 90% da valoración da fase de concurso (máximo 36 puntos):

a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

2.- Méritos académicos, que suporán o 10% da valoración da fase de concurso (máximo 4 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será: - Por cada titulación académica superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 1 punto.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos: GRUPO Puntuación por hora A1 0,055 A2 0,065 C1 0,080 C2 0,100 AP/E 0,130

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

Fase de Oposición: A fase de oposición valorarase cun 60% da puntuación total (máximo 60 puntos) e constará dos seguintes exercicios:



Concello de Vigo

Primeiro exercicio: estará dividido en dúas partes.

Unha primeira parte que acredite os coñecementos teóricos e que versará sobre as materias propias do acceso ao corpo, escala, subescala e categoría correspondente (máximo 30 puntos) e unha segunda parte de carácter práctico que acredite a capacidade para o desempeño das funcións da praza á que se quere acceder (máximo 30 puntos).

O exercicio da primeira parte será en formato test e cada pregunta disporá de catro respostas alternativas, puntuando soamente as preguntas contestadas correctamente. O contido concreto das probas a realizar e das materias esixidas determinarase na convocatoria correspondente. As dúas partes do primeiro exercicio non serán eliminatorias e fixarase unha puntuación mínima conxunta do 50% para superar a fase de oposición.

De forma expresa, e só aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, estes rexeranse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021.

Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

Tendo en conta o anterior, o número mínimo de temas, atendendo ó grupo de clasificación, será o seguinte:

- Prazas do grupo A1: 25 temas
- Prazas do grupo A2: 20 temas
- Prazas do grupo C1: 15 temas
- Prazas do grupo C2: 10 temas
- Prazas do grupo AP/E: 5 temas

Segundo exercicio: Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego. Terá carácter obrigatorio agás para aqueles opositores que posúan o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto nesta proba e superando o proceso selectivo obteña praza, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Criterios de desempate:

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.
- 2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.
- 3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.
- 4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.
- 5º.- Pola maior puntuación obtida na primeira parte do primeiro exercicio da fase de oposición.
- 6º.- Pola maior puntuación obtida na segunda parte do primeiro exercicio da fase de oposición.
- 7º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Bolsas de emprego (común aos procesos de concurso e concurso-oposición): As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para

os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario interino ou laboral respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación.

Nestas bolsas integraranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total)".

ANEXO II

BASES XERAIS QUE REGULAN AS CONVOCATORIAS DE DIVERSOS PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE VIGO QUE SE CONVOCAN POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Bases Xerais teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral do Concello de Vigo relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal que se convocan polo sistema de concurso-oposición ao abeiro do previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

As especialidades de cada proceso selectivo, características das prazas e requisitos de titulación serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, na páxina web municipal www.vigo.org e un anuncio breve no Diario Oficial da Comunidade Autónoma. O anuncio da convocatoria se publicará no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRA.- PRAZAS A CONVOCAR

Estas Bases Xerais rexerán os procesos selectivos das prazas vacantes que se convocan polo sistema de concurso-oposición previstas na oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal, aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de setembro de 2022 e que constan publicadas no BOP de Pontevedra nº 183 do 23 de setembro de 2022, que son as seguintes:

Denominación	Grupo	Tipo de vínculo xurídico (funcionarios de carreira / persoal laboral fixo)	Número de prazas ofertadas	Sistema Selectivo
---------------------	--------------	---	-----------------------------------	--------------------------



Concello de Vigo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Funcionario/a de carreira	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPAIS	C2	Funcionario/a de carreira	2	CONCURSO-OPOSICIÓN
OFICIAL DESINFECTOR/A	C2	Funcionario/a de carreira	2	CONCURSO-OPOSICIÓN

Previamente á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, informárase ao persoal afectado que se vai a convocar a praza que vén ocupando e de que pode participar no referido proceso de selección.

CUARTA.- CONDICIÓN XERAIS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP), os/as candidatos/as deberán posuír os requisitos que se relacionan o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión ou contratación, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas para cada unha das prazas convocadas, e que son os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes para tomar parte no proceso selectivo.
- d) No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.
- f) Non estar separado/a do servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin encontrarse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- h) Xustificante de ter ingresado a taxa para participar nos procedementos de selección de persoal, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.
- i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- As solicitudes dirixíranse ao Alcalde-presidente do Concello de Vigo, no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Contido da solicitude:

- Datos persoais do/da solicitante, enderezo, núm. de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico.
- Denominación da praza convocada á cal opta.
- Copia simple do DNI.
- Copia simple do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega correspondente a cada proceso de selección, que se especificará nas bases específicas (necesario para a exención da proba de galego).
- Relación dos méritos alegados e copia simple da documentación acreditativa dos mesmos. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de exame, de conformidade co previsto na base 6ª das presentes bases.
- Declaración xurada de que se reúnen todos os requisitos establecidos na base anterior (Condicións xerais dos/as aspirantes), que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección "Ofertas de Emprego" e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñeráse de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.
- Lingua (castelán ou galego) en que desexa realizar os exercicios da fase de oposición. En caso de non elección o aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.

Para o caso de presentación telemática da instancia, mediante o formulario na páxina web do concello (<http://www.vigo.org>), o/a aspirante poder autorizar expresamente a consulta dos datos do seu DNI, NIE e, deste modo, estará exento da presentación da copia do mesmo.

Non obstante, de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.per-soal@vigo.org, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Así mesmo, tamén se poderán presentar nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e normativa de concordante aplicación.

2.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección. Os/as aspirantes quedan vinculados ós datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poi-



Concello de Vigo

dan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

3.- A efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Vigo para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o/a interesado/a ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

SEXTA.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar neste proceso selectivo aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a cantidade de euros que corresponda polos dereitos de participación.

O ingreso da taxa esixirase en réxime de auto-liquidación, utilizando o impreso normalizado que se poderá obter telematicamente, a través da Sede Electrónica do Concello de Vigo (no apartado Ofertas de Emprego durante o período de presentación de solicitudes) ou ben de forma presencial na Oficina de Información do Concello de Vigo situada na planta baixa da Casa Consistorial.

Unha vez obtido o impreso de auto-liquidación, os/as interesados/as deberán ingresar o importe que corresponda, que se poderá realizar telematicamente ou en calquera entidade de depósito autorizada.

Para estes efectos, as cantidades establecidas na vixente ordenanza son as seguintes:

- Prazas integradas no Grupo A, subgrupos A1 e A2: 36,95 euros.
- Prazas integradas no Grupo C, Subgrupos C1 e C2: 20,65 euros.
- Prazas integradas no subgrupo Transitorio E ou AP: 20,65 euros.

As referidas contías actualizaranse en aplicación da ordenanza fiscal vixente para cada exercicio económico.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses o órgano municipal competente adoptará acordo en que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación dos órganos de selección.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Editos da Corporación, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos están expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do órgano de selección. Concédese un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de quen fose excluído/a, dos defectos a que alude o art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou a súa non inclusión expresa, así como para promover a recusación dos membros dos órganos de selección. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

OITAVA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1. Composición.

O órgano de selección dos procesos selectivos terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, os/as cales poderán ser designados entre funcionarios de carreira da Administración do Estado, CCAA, EELL, que pertencen á especialidade relacionada coa praza obxecto da convocatoria; así como os respectivos suplentes, nomeados pola Xunta de Goberno Local a proposta do concelleiro/a-delegado/a competente en materia de persoal e recursos humanos, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal ou eventual.

De conformidade co artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia: "Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo".



Concello de Vigo

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.2. Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

8.3. Asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal integrado no dispositivo de apoio aos órganos de selección do Concello de Vigo, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

8.4. Regras de funcionamento.

8.4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado 8.4.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

A realización dos exercicios integrantes da fase de oposición realizáranse preferentemente en horario de tarde.

O número máximo de sesións que acorde o órgano de selección, non deberá ser superior a dez, ampliables a outras dez mediante acordo motivado do órgano de selección por circunstancias excepcionais como número de aspirantes, número de impugnacións e outros factores de tipo obxectivo.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/das aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

8.4.2 Desenvolvemento das sesións

Os Tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

Sesións dos tribunais a distancia por medios electrónicos:

Na sesión constitutiva o tribunal deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, dando publicidade ao acordo adoptado a través da páxina web municipal.

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.



Concello de Vigo

A convocatoria a distancia do tribunal cualificador será notificada a seus membros por correo electrónico polo Secretario e especificará:

- a) O medio electrónico polo que se celebrará a reunión e o acceso ao mesmo mediante o correspondente código.
- b) O medio electrónico polo que se poderá consultar a documentación.
- c) O modo de participar nos debates e deliberacións e o período de tempo durante o que terá lugar a reunión.
- d) O medio de emisión do voto e o período de tempo durante o que se poderá votar, debendo garantirse a identidade do emisor.
- e) O medio de difusión das actas das sesións e o período durante o que se poderán consultar polos membros do tribunal.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

As sesións a distancia se celebrarán mediante videoconferencia, ou a través de calquera sistema electrónico que o permita, en cuxo caso:

- a) A convocatoria do órgano e a aportación da documentación necesaria se realizará conforme ao disposto no punto anterior.
- b) A sesión se celebrará garantindo o recoñecemento das persoas intervenientes e a comunicación entre elas.
- c) As votacións poderán ter lugar por mera expresión verbal do sentido del voto.

Previamente á convocatoria das sesións a distancia, se articulará tecnicamente, con indicación do soporte e a aplicación informática, o sistema que permita a celebración das reunións por medios electrónicos, o cal reunirá as seguintes características:

- a) Garantirá a seguridade, integridade, confidencialidade e autenticidade da información, a cuxo fin se porá a disposición dos membros do tribunal un servizo electrónico de acceso restrinxido.
- b) Organizará a información en niveis de acceso cando elo sexa preciso.
- c) Articulará un medio para incorporar ás actas das sesións, a constancia das comunicacións producidas.

As actas das sesións a distancia e demais documentos do tribunal relativos a ditas sesións, estarán arquivados electronicamente con todas as garantías adecuadas para súa autenticidade e conservación.

As sesións dos tribunais cualificadores a celebrar a distancia con medios electrónicos se poderán desenvolver de maneira sincrónica o asincrónica:

- Desenvolvemento das reunións a distancia sincrónicas.

Na data e na hora sinalada na convocatoria o membro do órgano colexiado deberá acceder a través do medio indicado na mesma á sesión do tribunal cualificador, utilizando o código de sesión que figurará na citación, que será persoal, secreto e único para cada sesión.

En primeiro lugar, cada membro se identificará ante o Secretario do tribunal, que dará fe de súa presenza corroborando este extremo mediante o envío dunha notificación confirmando o código secreto persoal.

A continuación, e unha vez se de inicio á reunión polo Presidente do tribunal, cada un dos membros do mesmo intervirá na sesión solicitando súa quenda de palabra ao Presidente mediante o sistema que se estipule no medio utilizado para a celebración da reunión a distancia. Debidamente autorizado pola presidencia, o membro intervirá na súa quenda e trasladará por escrito aquelas partes de súa intervención que queira que se recollan no acta da sesión. O medio utilizado para o traslado do mencionado escrito, deberá garantir o envío seguro do mesmo.

Da reunión se levantará polo Secretario a correspondente acta, que especificará necesariamente que a reunión se realizou a distancia, os participantes na mesma, o orden do día, o lugar onde se celebra, as circunstancias de tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

O acta que elabore o Secretario deberá levar o visto bo do Presidente do tribunal e poderá ser aprobada na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario remitirá o acta a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, os que poderán manifestar polos mesmos medios súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos de súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

- Desenvolvemento das reunións a distancia asincrónicas.

As reunións asincrónicas dos tribunais cualificadores serán convocadas especificamente para o debate e aprobación, si procede, de propostas de acordo que requiran dun estudio e análise pormenorizado por parte dos membros dos mesmos.

A convocatoria especificará o orden do día e, no seu caso, detalladamente os antecedentes e a proposta de acordo que se somete aos membros do órgano colexiado. Así mesmo incorporará a indicación de desenvolvemento do debate mediante o establecemento dunha rede de comunicación e intercambios asincrónicos entre os membros do órgano colexiado.

Estas reunións se levarán a cabo exclusivamente mediante a utilización da rede de comunicación ao modo dun foro virtual, polo que no requirirán videoconferencia ni establecemento de comunicación de ningún outro tipo.

A convocatoria especificará claramente o espazo temporal dispoñible para deliberar, debater e votar.

Finalizado o prazo establecido, aos membros del órgano colexiado que non emitiran seu voto, se lles fará constar no acta da reunión asincrónica como abstención.

Unha vez finalizada a deliberación e debate, para proceder a depositar seu voto, deberán enviar o mesmo á dirección de correo electrónico da secretaría del órgano colexiado; xunto con seu código secreto persoal. Sen o código persoal adxunto no correo de votación, o voto se computará como voto nulo e, en consecuencia, no acta se reflectirá dita circunstancia.



Concello de Vigo

De todo elo se levantará a correspondente acta polo Secretario que reflectirá idénticos extremos aos sinalados na instrución anterior para as reunións sincrónicas e que será aprobada seguindo as mesmas regras.

8.4.3. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a baremación dos méritos, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta; o/a vogal ausente non participará na valoración dos referidos méritos.

8.4.4. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, conorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.4.5. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de editos da corporación, así como na páxina web do concello, www.vigo.org para público e xeral coñecemento.

8.4.6. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

8.4.7 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección para acceder ás distintas prazas será o de concurso - oposición. A fase de oposición será posterior á fase de concurso.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS DO CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e acreditados polos aspirantes. A puntuación máxima será de 40 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

1.- Méritos profesionais (máximo 36 puntos):

- a) Por servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,60 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.
- b) Por servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas no propio corpo, escala, subescala ou categoría ao que se desexa acceder: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados con vinculación temporal, ata un máximo de 36 puntos.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais. A experiencia dos servizos prestados a tempo parcial será valorada de forma proporcional.

Os méritos profesionais deberán acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública correspondente, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, subescala ou categoría, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación labo-



Concello de Vigo

ral temporal, ou da condición de persoal funcionario interino, en calquera das súas modalidades.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

2.- Méritos académicos (máximo 4 puntos):

a) Por acreditar titulacións académicas oficiais que non se correspondan coa titulación mínima esixida para acceder ao proceso de selección, a puntuación que corresponde neste apartado será:

- Por cada titulación académica superior ao nivel de titulación requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización: 1 punto.

b) Por cursos de formación impartidos ou recibidos por Administracións Públicas ou homologados, ou outras entidades do sector público, ou os impartidos no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria. Valoraranse en todas as prazas a formación de carácter transversal (cursos de linguaxe administrativa do idioma galego, os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros).

A puntuación da formación computarase en función do grupo profesional da praza a convocar, nos seguintes termos:

GRUPO	Puntuación por hora
A1	0,055
A2	0,065
C1	0,080
C2	0,100
AP/E	0,130

A acreditación da formación realizarase mediante títulos, diplomas, certificados ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o número de horas (no suposto de constar os créditos computarase a súa equivalencia en horas), e nome da entidade que a organiza. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou número de créditos. De ser o caso, non se poderá valorar aquela formación que sexa requisito necesario para acceder á convocatoria específica.

c) Por haber superado un proceso selectivo completo de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos en prazas do mesmo corpo, escala, subescala ou categoría á convocada, sen haber obtido praza: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

Para a acreditación deste mérito bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal deberá figurar, como mínimo, a identificación do proceso selectivo completo superado e a data da súa convocatoria.

DÉCIMO PRIMEIRA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

1. A puntuación máxima da fase de oposición será de 60 puntos e constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: estará dividido en dúas partes. Unha primeira parte que acredite os coñecementos teóricos e que versará sobre as materias propias do acceso ao corpo, escala, subescala e categoría correspondente (máximo 30 puntos) e unha segunda parte de carácter práctico que acredite a capacidade para o desempeño das funcións da praza á que se quere acceder (máximo 30 puntos). O exercicio da primeira parte será en formato test e cada pregunta disporá de catro respostas alternativas, puntuando soamente as preguntas contestadas correctamente.

O contido concreto das probas a realizar e das materias esixidas determinarase nas bases específicas da convocatoria correspondente.

As dúas partes do primeiro exercicio non serán eliminatorias e fixarase unha puntuación mínima conxunta do 50% para superar a fase de oposición.

De forma expresa, e só aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, estes rexeranse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021. Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

Tendo en conta o anterior, o número mínimo de temas, atendendo ó grupo de clasificación, será o seguinte:

- Prazas do grupo A1: 25 temas
- Prazas do grupo A2: 20 temas
- Prazas do grupo C1: 15 temas
- Prazas do grupo C2: 10 temas
- Prazas do grupo AP/E: 5 temas

Segundo exercicio: Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba oral ou escrita que permita acreditar o coñecemento do idioma galego. Terá carácter obrigatorio agás para aqueles opositores que posúan o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente á praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas.. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto nesta proba e superando o proceso selectivo obteña praza, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secreta-



Concello de Vigo

ría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

2. A forma de practicarse os exercicios será acordada polo órgano de selección en cada caso, en función das características da praza e o previsto nas bases específicas de cada convocatoria.

3. A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos/as os/as membros/as do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

DÉCIMO SEGUNDA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS

1. O comezo do primeiro exercicio da fase de oposición deberá anunciarse con 15 días de antelación no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Editos da Corporación, atrasándose a data de inicio das probas para cumprir o dito prazo se fose preciso.

Unha vez comezados os exercicios dos procesos selectivos, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de realización das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia. Será suficiente coa publicación polo órgano de selección na dirección web municipal (<http://www.vigo.org>), no taboleiro de editos da casa do concello e, de ser o caso, nos locais ou instalacións onde se realizase a proba anterior, con polo menos 24 horas de antelación ao comezo cando se trate do mesmo exercicio, e de 48 horas se é un novo.

Os exercicios e as probas practicaranse en chamamento único. A non presentación dun/dunha aspirante a calquera dos exercicios no momento de ser chamado/a, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo exercicio e nos sucesivos, quedando excluído/a, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos/as do DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do órgano de selección, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

2. En calquera momento o órgano de selección poderá requirir os opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do órgano de selección que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia á persoa interesada, deberá propor ao órgano competente a súa exclusión con indicación das inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

3. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que os membros do órgano de selección, os colaboradores designados por este e os opositores, agás que o ór-

gano de selección acorde a realización dalgunha proba, que o poida requirir de xeito oral, se realizasen en sesión pública.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

4. A cualificación da fase de concurso e dos exercicios da oposición publicaranse no taboleiro de editos así como na páxina web municipal.

DÉCIMO TERCEIRA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

1. Á cualificación obtida polos aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios da fase de oposición, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

2. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior antigüidade de servizos prestados no Concello de Vigo ou nos seus Organismos Autónomos no corpo, escala, subescala ou categoría que se convoque.

2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos profesionais.

3º.- Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

4º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos méritos académicos.

5º.- Pola maior puntuación obtida na primeira parte do primeiro exercicio da fase de oposición.

6º.- Pola maior puntuación obtida na segunda parte do primeiro exercicio da fase de oposición.

7º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

3. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de editos e na páxina web municipal.

DÉCIMO CUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Tendo en conta que as/os aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base IV anterior – agás o D.N.I, título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega, declaración xurada, a carta de pagamento dos dereitos de exame e os documentos que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso- os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas achegarán na Área de Recursos Humanos e Formación, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación: as dos apartados a) e b) mediante copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros; a do apartado c) e d) co título oficial ou copia autenticada



Concello de Vigo

da, e no seu defecto, resgardo de ter efectuado o depósito para obter o (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso); a do apartado e) deberá acreditarse a través da superación do correspondente recoñecemento médico que contará, con carácter xeral, coa amplitude necesaria para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico que lle impida o desenvolvemento das funcións do cargo, e sen prexuízo das probas concretas que poidan esixirse nas bases específicas de cada convocatoria. Se non se esixise o anterior requisito, o/a aspirante deberá achegar certificado médico oficial para o efecto; as dos apartados f) e g) con declaración xurada.

Se dentro do prazo indicado as/os aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Quen tivese a condición de empregado/a público/a está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado ao efecto do organismo no que prestou os seus servizos, salvo que sexa no Concello de Vigo que se fará de oficio.

En calquera momento, poderá requirirse tanto polo órgano de selección como polo persoal da Área de RRHH e Formación, a presentación a través de Rexistro, da documentación orixinal (títulos e méritos) aos efectos de xerar copia autenticada (acordo XGL 12/05/2017).

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar, no devandito prazo, a correspondente solicitude ou copia autenticada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se presentará xunto coa solicitude e na cal figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron.

DÉCIMO QUINTA.- NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN

1. Concluído o proceso selectivo, os aspirantes aprobados serán nomeados como funcionarios de carreira, ou persoal laboral fixo, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso. Os nomeamentos publicaranse no Diario Oficial de Galicia.

2. No caso do persoal funcionario de carreira, a toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de un mes a partir da publicación do nomeamento. Quen non o faga sen cau-

sa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

3. No caso do persoal laboral, notificaráselles ós/ás interesados/as para que subscriban os seus contratos laborais fixos no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio. No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

DÉCIMO SEXTA.- BOLSAS DE EMPREGO

As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha bolsa de emprego, de conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal funcionario in-



Concello de Vigo

terino ou laboral temporal respectivamente, nos termos do establecido nos criterios de xestión das listas de reserva do Concello vixentes e normativa de concordante aplicación. Nestas bolsas integraranse aqueles candidatos que, participando no proceso selectivo correspondente, e non superando este, obteñan a puntuación que a convocatoria considere suficiente (50% da puntuación total).

DÉCIMO SÉTIMA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases Xerais vincularán ó Concello de Vigo, ós Órganos de Selección e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMO OITAVA.- INCIDENCIAS

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos Órganos de Selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web municipal e no Taboleiro de Editos.

O prazo quedará suspendido se o/a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a do mesmo, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de editos do Concello, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao órgano de selección (Xunta de Goberno Local) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

O órgano de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

DÉCIMO NOVENA.- RÉXIME XURÍDICO

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases Xerais e as específicas de cada unha das convocatorias e, no non previsto nestas, pola Lei 20/2021, do 28 de decembro; polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.”

6(1072).- ADXUDICACIÓN DA CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONAIS QUE TERÁ COMO FIN A PROMOCIÓN TURÍSTICA DO DESTINO VIGO CON MOTIVO DA CELEBRACIÓN DA FEIRA INTERNACIONAL DE TURISMO (FITUR) 2023. EXPTE. 8277/104.

Visto o informe de fiscalización do 20/12/2022, dáse conta do proposta da Mesa de Contratación realizada o 15/12/2022, que di o seguinte:

11.- Propostas de adxudicación

b) Procedemento aberto para a contratación do servizo de organización e xestión de elementos promocionais que terá como fin a promoción turística do destino Vigo con motivo da celebración da Feira Internacional de Turismo (FITUR) 2023 (8.277-104)

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014
- Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (RLCSP)
- Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamento xeral da Lei de contratos das Administracións Públicas (RLCAP), no que non se opoña ao Real decreto legislativo 3/2011
- Prego de cláusulas administrativas particulares que rexe o procedemento aberto para a contratación do servizo de organización e xestión de elementos promocionais que terá como fin a promoción turística do destino Vigo con motivo da celebración da Feira Internacional de Turismo (FITUR) 2023 (8.277-104)

ANTECEDENTES



Concello de Vigo

Primeiro.- Con data do 27 de outubro de 2022 a Xunta de Goberno local, acordou:

“Primeiro: Aprobar o expediente de contratación a través de procedemento aberto de PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONAIS QUE TERÁ COMO FIN A PROMOCIÓN TURÍSTICA DO DESTINO VIGO CON MOTIVO DA CELEBRACIÓN DA FEIRA INTERNACIONAL DE TURISMO (FITUR) 2023.

Segundo: Aprobar o Prego de Prescricións Técnicas Particulares de data 17/10/2022 e o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares que rexerá o Contrato, asinado polo servizo de contratación de data 26/10/2022

Terceiro: Autorizar o gasto polo importe máximo de licitación de 63.515,32€ con iva, sendo o IVE 11.023,32 €.

O contrato financiarase con cargo á seguinte aplicación orzamentaria 4320.227.9900 “Organización e loxística de Feiras”. do programa orzamentario do servizo de Turismo para os exercicios 2022 e 2023.

Co seguinte desglose de anualidades:

Anualidade 2022: 23.861,20 €

Anualidade 2023: 39.654,12 €

Total: 63.515,32€

Cuarto: Abrir o procedemento de licitación para a selección do contratista na forma prevista na lexislación vixente”.

Segundo.- A concelleira delegada de Contratación, por delegación da Xunta de Goberno local (acordo do 20 de xuño de 2019), o 1 de decembro de 2022 adoptou a seguinte resolución:

“Primeiro.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto para a contratación do servizo de organización e xestión de elementos promocionais que terá como fin a promoción turística do destino Vigo con motivo da celebración da Feira Internacional de Turismo (FITUR) 2023 (8277-104) na seguinte orde descendente:

	LICITADOR	VALORACIÓN
1	ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U.	86 PUNTOS
2	TORRES Y CARRERA CONSULTORES DE COMUNICACIÓN S.L,	58,3 PUNTOS

Segundo.- Requirir ao licitador clasificado en primeiro lugar, ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U. (B27786045), para que presente, no prazo de dez días hábiles, a seguinte documentación (artigo 150.2 LCSP):

- 1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.*
- 2. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 22 do prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).*

3. *Resguardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 24 do prego de cláusulas administrativas particulares”.*

Terceiro.- Esta resolución foi notificada ao licitador clasificado en primeiro lugar, ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U., o día 2 de decembro de 2022, que presenta a documentación requirida os días 13 e 15 de decembro de 2022, dentro do prazo concedido.

Cuarto.- A Mesa de Contratación na sesión do 19 de decembro de 2022 revisou a documentación presentada, sendo esta correcta, polo que acordou, por unanimidade dos membros presentes, propoñer ao órgano de contratación a adxudicación deste procedemento.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- A nosa lexislación contractual impón ao órgano de contratación a obriga de adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación. O acordo de adxudicación deberá ser motivado, notificarase aos licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil de contratante no prazo de quince días (artigo 151.1 LCSP).

Recibida tanto a documentación presentada polo licitador clasificado en primeiro lugar ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U., como a solicitada de oficio pola Administración municipal e, comprobado que esta é correcta, procede adxudicar este contrato.

Segundo.- A competencia para formular a proposta de adxudicación ao órgano de contratación correspóndelle á Mesa de Contratación. A proposta realizarase a favor do licitador que teña presentado a mellor oferta, de conformidade coo disposto no artigo 145, segundo proceda de conformidade co prego de cláusulas administrativas particulares que rexa a licitación.

A oferta máis vantaxosa para a administración contratante é a formulada por ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U., de acordo cos informes de valoración das proposicións avaliadas mediante xuízo de valor e das proposicións avaliadas mediante fórmula, de datas 22 e 28 de novembro de 2022, respectivamente.

Terceiro.- A competencia para a resolución deste expediente correspóndelle á Xunta de Goberno local (apartado 4 da disposición adicional segunda da LCSP), na súa calidade de órgano de contratación.

En base ao que antecede, propónse á Xunta de Goberno local como órgano de contratación, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:



Concello de Vigo

“Adxudicar a ESMERARTE INDUSTRIAS CREATIVAS, S.L.U. (B-27.786.045) o procedemento aberto para a contratación do servizo de organización e xestión de elementos promocionais que terá como fin a promoción turística do destino Vigo con motivo da celebración da Feira Internacional de Turismo (FITUR) 2023 (8.277-104) por un prezo total de 49.912,50 euros, sendo a cota correspondente ao IVE de 8.662,50 euros.

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada”.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

E sen ter máis asuntos que tratar, o Sr. Presidente rematou a sesión ás dez horas e vinte minutos. Como secretaria dou fe.

SGF/me.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,
Yolanda Aguiar Castro.

O ALCALDE
Abel Caballero Álvarez