

Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****VIGO****Persoal, oposicións***REVISIÓN INTEGRAL E APROBACIÓN DOS CRITERIOS DE XESTIÓN DAS LISTAS DE RESERVA**ANUNCIO*

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria do 29 de agosto de 2025, adoptou o seguinte acordo:

REVISIÓN INTEGRAL E APROBACIÓN DOS CRITERIOS DE XESTIÓN DAS LISTAS DE RESERVA DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 45860/220.

“PRIMEIRO.— Aprobar os criterios de xestión das listas de reserva do Concello de Vigo, de conformidade coa motivación, documentos e informes contidos no presente expediente, que se recollen no ANEXO I do presente acordo, o cal forma parte inseparable do mesmo; deixando sen efecto a totalidade de acordos municipais anteriores aprobados na materia.

SEGUNDO.— Dispoñer a súa publicación na Intranet Municipal, web municipal e Portal de Transparencia do Concello de Vigo, e nos diarios e boletíns oficiais nos termos normativamente procedentes, para público e xeral coñecemento.”

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que o dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da publicación, ou ben, directamente recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses, 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. Se se interpón o primeiro, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

ANEXO I

*"CRITERIOS DE XESTIÓN DAS LISTAS DE RESERVA DO CONCELLO DE VIGO**I.- OBXECTO, COMPETENCIA E PRINCIPIOS RECTORES*

Constitúe obxecto dos presentes criterios o establecemento do sistema interno de xestión das listas de reserva do Concello de Vigo, como mecanismo destinado á garantir o debido servizo aos intereses xerais e o regular exercicio das competencias municipais, consonte á normativa vixente, en forma áxil, eficiente e con plena observancia dos principios de legalidade, seguridade xurídica, concorrencia competitiva e transparencia.

Os presentes criterios conforman mecanismo de xestión pública de recursos humanos, carecendo de carácter normativo.

Determinase a exclusión dos nomeamentos interinos de persoal funcionario pertencente a prazas do SPEIS do Concello de Vigo, dada a necesidade de priorizar a execución das ofertas de emprego público. No suposto excepcional de que eventualmente poda ser necesario persoal interino para o SPEIS, seleccionárase exclusivamente con cargo ás listas derivadas dos procesos selectivos executados para a provisión de prazas en propiedade convocadas nas ofertas de emprego público do Concello de Vigo.

As listas de reserva do Concello de Vigo estarán integradas ademáis de polo conxunto de persoas que teñan superado, sen dereito a obter praza, os exercicios integrantes dos procesos selectivos executados para a provisión das prazas, polas persoas que teñan superado algún dos exercicios de ditos procesos selectivos, nos termos e condicións da orde de prelación establecida no punto III presentes criterios.

As listas de reserva deberán ser conformadas polo sistema de oposición libre como regra xeral, contemplándose a posibilidade de recurso aos sistemas selectivos de concurso-oposición ou concurso de méritos con carácter excepcional, para a selección de concretas categorías da Escala de Administración especial nas que exista escaseza de perfís e/ou dificultade de selección.

O Concello de Vigo, a través dos órganos competentes, da Área de Recursos Humanos e Formación, das xefaturas das áreas ou servizos como responsables da xestión do persoal asignado aos ámbitos ao seu cargo; e da Comisión de Seguemento da xestión das listas, velará por evitar calquera tipo de irregularidade no nomeamento ou contratación, xestión e cese ou extinción da relación laboral que afecte á persoal non permanente municipal, determinándose como principio xeral a non xeneración de situacións de encadeamento de nomeamentos ou contratacións temporais, posteriores aos dos tres anos de duración -salvo as excepcións establecidas legalmente- que recaian na mesma persoa aspirante integrada nas listas, calquera que sexa o tipo de vínculo xurídico. A tal efecto, lémbrese que constitúe responsabilidade directa das xefaturas da área e de servizo a racional e eficiente xestión dos efectivos ao seu cargo.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

Determinase como prioridade para o Concello de Vigo a da regular e sistemática execución das ofertas de emprego público nos prazos normativamente previstos, resultando delas as listas de reserva a utilizar para o nomeamento de persoal interino ou temporal.

No caso de ausencia de perfís específicos cuxa necesidade se acredite debida e motivadamente en informe xustificativo da xefatura solicitante, recorrirase aos convenios de colaboración suscritos con outras Administracións e institucións públicas para o uso compartido de listas de reserva.

Especificamente, e no suposto das categorías profesionais destinadas aos servizos sociais e á asistencia a persoas en procesos de deshabitación; profesionais sanitarios; persoal destinado á actividade de integración da igualdade, da prevención e loita contra a violencia hacia as mulleres e as nenas, e á non discriminación; o persoal destinado á función da seguridade e saúde no traballo, así como á integración e defensa do galego, instarase prioritariamente a realización de convenios de colaboración coa Comunidade Autónoma de Galicia para o uso compartido de listas de reserva.

Supletoriamente, e para o suposto de que a necesidade persista en forma urxente e extraordinaria, a convocatoria de procesos selectivos coa única finalidade de xenerar listas de reserva fóra das ofertas de emprego público requerirá da cumprimentación dos ítems seguintes:

- deberá constar informe xustificativo da necesidade, urxencia e inaprazabilidade na disposición de efectivos do concreto perfil profesional, a emitir pola xefatura da área ou servizo que solicite a formación da lista de reserva. Dito informe deberá fundarse en todo caso en razóns de interese xeral debidamente identificadas e acreditadas, avaliando en termos de eficiencia na xestión económica da área ou servizo, e de xestión de recursos humanos, como funcións propias das xefaturas, as diferentes modalidades de prestación dos servizos públicos contempladas na normativa, e concluíndo razoadamente a opción proposta. Dito informe asinarase contendo declaración responsable, nos termos do modelo normalizado que se aprobe e que estará dispoñible na intranet municipal.
- deberá constar informe da Comisión de Seguemento das listas de reserva, que deberá manifestarse á proposta en senso favorable ou desfavorable, documentando a motivación que sustente o seu criterio, en base ao carácter urxente e inaprazable da solicitude, considerando a necesidade de non interferencia do proceso de selección a convocar no debido cumprimento dos prazos legais de execución das ofertas de emprego público do Concello de Vigo, as cales teñen carácter prioritario fronte á selección temporal.

A constitución dunha nova lista de reserva producirá automaticamente a extinción da precedente.

II.- DEREITOS E ESTADOS DAS PERSOAS EN LISTA DE RESERVA

A pertenza a unha lista de reserva unicamente xerará o dereito das persoas a ser notificadas da posibilidade de nomeamento como persoal interino ou temporal, no marco da tramitación dun concreto expediente administrativo, para os supostos e categorías contemplados no artigo



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

10 do TRLEBEP ou norma con rango de lei que o substitúa. Non se xenerarán dereitos de índole algunha, e a comunicación de posibilidade de nomeamento quedará sen efecto en caso desaparición das razóns de necesidade obxectiva que motive o posible nomeamento, por falta de fiscalización favorable da proposta de gasto, ou por calquera outra circunstancia obxectiva, que deberá motivarse debidamente na tramitación do expediente.

Ao obxecto da correspondente xustificación e para a súa consulta, automatizarase a información relativa ás bolsas na aplicación xestora de ofertas de emprego público e bolsas existente no Concello de Vigo, na cal consta o rexistro das listas vixentes, e á que deberán incorporarse os intentos e/ou trámites de contacto cos aspirantes efectuados, así como, no seu caso, a resposta recibida; correspondendo a actualización permanente, a verificación e a sistematización e seguemento da información ao persoal técnico e administrativo da Área de Recursos Humanos e Formación, co apoio do Servizo de Administración Electrónica

As listas de reserva publicaranse no Portal de Transparencia do Concello de Vigo, actualizándose con periodicidade diaria, e nelas se recollen os estados nos que podan estar as persoas integrantes das listas, que son os seguintes:

- Seleccionable: a persoa está dispoñible para calquera tipo de nomeamento.
- Seleccionable por mellora: a persoa está dispoñible para nomeamentos con cargo a prazas vacantes e programas de categorías superiores.
- En período de carencia: "período de espera" entre nomeamentos (9 meses).
- Ocupa vacante: a persoa ten un nomeamento interino previsto no art. 10.1.a do TRLEBEP.
- Ocupa programa: a persoa ten un nomeamento interino previsto nos arts. 10.1.c do TRLEBEP.
- En proceso: a persoa foi chamada e o expediente está en tramitación.
- Desactivado/a: a persoa renunciou xustificadamente a un chamamento para ser nomeado interino previsto en nos arts. 10.1.b) ou 10.1.d) do TRLEBEP, conservando a súa posición e permanecendo desactivada para ditos nomeamentos ata que solicite ser reactivada a través da sede electrónica.

Calquera información ou aclaración acerca das mesmas deberá realizarse a través do correo electrónico rrhh.consultas@vigo.org.

III.- MODALIDADES E CONDICIÓNS DE CHAMAMENTO E ORDE DE PRELACIÓN DE LISTAS DE RESERVA

As persoas integrantes das listas de reserva poderán ser chamadas para ser nomeadas como persoal funcionario interino en calquera das modalidades establecidas na normativa vixente (art. 10 TRLEBEP ou norma con rango de lei que o substitúa) e que son as seguintes:

- cobertura interina de praza vacante: neste suposto, e amáis da regulación establecida na normativa, indícase que transcorrido o prazo máximo de tres anos que determina o



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

fin da súa relación de interinidade, quedará en situación de “período de espera” na lista de reserva correspondente á mesma praza ou categoría profesional, ata transcorrer un prazo mínimo de 9 meses, a contar dende a data do cese. Na mesma lista de reserva non se ofertará ao persoal funcionario interino nin ao persoal laboral temporal outro nomeamento ou contrato durante a vixencia do que veñan desenvolvendo. Finalizado o mesmo, deben transcorrer nove meses para o seguinte, sen prexuízo do establecido para os supostos de substitución.

Esta modalidade terá carácter prioritario fronte ás restantes incluídas no presente punto III, en garantía da debida prestación do servizo público, non podendo alcanzar nin superar o límite máximo de temporalidade no emprego público normativamente establecido.

- exceso ou acumulación de tarefas: limitados ao prazo máximo establecido legalmente, operará esta mesma limitación temporal dentro dos nomeamentos que se realicen no mesmo tipo de praza ou categoría profesional, aos efectos de garantir a adecuada rotación das listas de reserva. En ningún caso se autorizará esta modalidade de nomeamento mentres existan prazas vacantes na mesma área ou servizo en disposición de ser cubertas interinamente. Unha vez finalizado o nomeamento por acumulación de tarefas, non se poderá propoñer un novo nomeamento á mesma persoa aspirante, na mesma praza/categoría, ata que transcorra o prazo de dezaioito meses, a contar dende a data do primeiro nomeamento.

En ningún caso se producirá un encadeamento ou concatenación de dous, ou mais nomeamentos cuxo cómputo total poda superar os sinalados tres anos, transcorridos os cales, o persoal funcionario interino quedará no estado ou situación de “período de espera” na lista de reserva correspondente, durante nove meses, a contar dende a data do último cese. Os nomeamentos de persoal funcionario interino por esta causa non poden superar en ningún caso o tres por cento do persoal funcionario do Concello de Vigo.

- substitución de persoal funcionario de carreira con dereito a reserva do posto de traballo nos seguintes supostos: a) maternidade, paternidade, lactancia e embarazo de risco, así como adopción e acollemento; b) incapacidade laboral temporal de longa duración (tempo estimado 3 meses); c) incapacidade permanente absoluta; d) excedencia para atender ao coidado de fillos ou de familiar a cargo, por razón de violencia de xénero ou por razón de violencia terrorista; e) aquelas situacións administrativas en que proceda legalmente; d) persoas delegadas sindicais a tempo total.

En ningún caso a duración deste nomeamento superará os tres anos de duración, nin se producirá un encadeamento ou concatenación de dous ou mais nomeamentos ou contratos en calquera modalidade, cuxo cómputo total poda superar os sinalados tres anos. Transcorrido ese período, producirase o cese, quedando o persoal temporal no estado ou situación de “período de espera” na lista de reserva da categoría correspondente durante nove meses. Nos períodos de substitución inferiores a nove meses, o período de espera será proporcional ao tempo de traballo.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

Esta modalidade terá carácter prioritario fronte ás restantes incluídas no presente punto III, en segundo rgao de prioridade tras a cobertura interina de prazas vacantes, en garantía da debida prestación do servizo público, non podendo alcanzar nin superar o límite máximo de temporalidade no emprego público normativamente establecido

- programas de carácter temporal: non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis, nos termos establecidos na normativa reguladora. Ditos programas deberán cumprir os requisitos seguintes: a) natureza conxuntural, inhabitual e non ordinaria da actividade proposta e das accións previstas na proposta de programa a elaborar pola xefatura da área ou servizo correspondente; b) relación directa co ámbito funcional, material e competencial asignados á área que deseña o programa; c) incorporación do desenvolvemento de novas actividades; d) carácter non estrutural e temporal, sen posibilidade de prórroga na actuación proposta máis aló do límite legal máximo de duración do programa

O programa temporal deberá ser elaborado, informado, tramitado e aprobado pola xefatura da área ou servizo propoñente, incorporando unha memoria explicativa do programa temporal proposto, que deberá conter: a) denominación do programa, concreción do obxecto e declaración responsable do carácter conxuntural e non permanente das accións e actividades que o integran, con sinatura da xefatura e da concellería de dependencia; b) obxectivos, finalidades e duración temporal, ata o límite máximo normativamente contemplado; e c) enumeración e cuantificación do persoal non estrutural necesario para a execución do programa (perfis, categorías e cualificacións profesionais) con delimitación das funcións a exercer.

Aprobado o programa polo órgano competente, a área ou servizo xestor do mesmo dará traslado á Área de Recursos Humanos e Formación para a realización das actuacións administrativas que correspondan. O persoal funcionario interino nomeado para o desenvolvemento do programa, unha vez transcorrido o prazo máximo de duración do mesmo, non poderá ser de novo nomeado para calquera outra relación de interinidade no mesmo tipo de praza ou categoría profesional ata o transcurso do prazo mínimo de nove meses a contar dende a fecha de cese do nomeamento, quedando durante o citado prazo en “período de espera”.

Cando unha persoa estea traballando en virtude de nomeamentos ou contratos de categorías inferiores ofreceranse os chamamentos para cobertura de vacantes e programas correspondentes a categorías superiores.

Unha vez ofrecido un nomeamento a unha persoa aspirante, e manifestada a aceptación, deberá ser nomeada no marco da tramitación administrativa do expediente. De darse circunstancias sobrevidas derivadas do servizo ao interese xeral impeditivas do nomeamento, a persoa poderá renunciar sen ser penalizada, conservando a súa posición na lista. Tales circunstancias deberán constar documentadas en forma escrita no expediente.

As listas de reserva poderán ser utilizadas para o nomeamento de persoal laboral temporal, por motivos de urxencia e necesidade debidamente xustificadas polo servizo correspondente, nos



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

supostos en que resulte necesario para garantir o debido servizo aos intereses xerais, seguindo idéntica tramitación que no caso do nomeamento de persoal funcionario.

Salvo supostos excepcionais e motivados, no que se constate como única alternativa posible a contratación de persoal en réxime laboral, todos os nomeamentos do persoal interino e temporal realizaranse en réxime de Dereito Administrativo como persoal funcionario interino.

Aos efectos da debida eficiencia do sistema, as persoas funcionarias de carreira do Concello de Vigo e do seu organismo autónomo que estean incorporadas nas listas de reserva unicamente poderán optar a unha oferta de nomeamento como persoal interino ou temporal previo informe favorable á posible excedencia emitido pola xefatura da área ou servizo de adscrición, sen que proceda a súa substitución.

No caso de persoas funcionarias de carreira de outras Administracións ou institucións públicas que estean incorporadas nas listas de reserva, unicamente poderán optar a unha oferta de nomeamento como persoal interino ou temporal previo informe favorable á posible excedencia emitido polos órganos competentes en materia de persoal da Administracións Pública de procedencia.

Aos efectos de realización dos chamamentos, determínase a seguinte orde de prelación das listas de reserva a utilizar polo Concello de Vigo:

- a) serán prioritarias as listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación da totalidade dos exercicios integrantes dun proceso selectivo de carácter público destinado á execución das ofertas de emprego público sen ter obtido praza.
- b) no seguinte escalón inferior na orde de prioridade, e en caso de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas no apartado a) anterior, recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación da maior parte dos exercicios integrantes do proceso selectivo de carácter público destinado á execución das ofertas de emprego público sen ter obtido praza, en orde decrecente (ilustrativamente, en forma que terá preferencia a persoa aspirante con 3 exercicios aprobados fronte á persoa aspirante con 2 exercicios aprobados)
- c) en terceiro lugar, e para o suposto de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas no apartado a) anterior e no apartado b) anterior (por esta orde) recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación de algún dos exercicios integrantes dun proceso selectivo de carácter público destinado á execución das ofertas de emprego público sen ter obtido praza.
- d) en cuarto lugar, e para o suposto de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas nos apartados a), b) e c) anteriores (por esta orde) recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación dos procesos selectivos públicos de carácter extraordinario convocados no marco dos procesos de estabilización do emprego temporal no Concello



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

de Vigo sen ter obtido praza. Este último suposto debe ter carácter excepcional, dado o elevado grao de incerteza xurídica actual respecto dos procesos executados ao abeiro da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, que aconsellan minimizar o recurso a esta última categoría de listas mentres non se conte con pronunciamento xudicial firme emanado do Tribunal Supremo, así como do propio Tribunal de Xustiza da Unión Europea, en aras á seguridade xurídica dos nomeamentos que, como persoal interino ou laboral temporal, se podan efectuar.

- e) en quinto lugar, e para o suposto de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas nos apartados a), b), c) e d) anteriores (por esta orde) recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación dos procesos selectivos públicos convocados a través do concurso de méritos en convocatorias ordinarias de carácter público, ou de procesos selectivos de carácter público especificamente destinados á conformación de listas de reserva ou de bolsas de emprego.
- f) en sexto e último lugar, e para o suposto de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas nos apartados a), b), c) e d) anteriores (por esta orde) recorrerase ás listas de reserva dispoñibles consonte aos convenios de colaboración interadministrativa asinados coas distintas Administracións e institucións públicas que se atopen vixentes.

IV.- PROCEDIMIENTO DE CHAMAMENTO E EFECTOS

O nomeamento do persoal interino será acordado polo órgano municipal competente en materia de persoal consonte ao previsto na lexislación básica sobre réxime local e réxime de delegacións existentes no Concello de Vigo; previa tramitación de expediente xustificativo da necesidade e urxencia de efectuar o mesmo consonte aos supostos sinalados no apartado anterior; a proposta fundamentada do servizo administrativo correspondente, e coa conformidade da Concellería competente en materia de recursos humanos á proposta técnica.

A tramitación administrativa dos expedientes de nomeamento de persoal interino e temporal, xunto cos expedientes relativos ás ofertas de emprego público, terá carácter prioritario na súa tramitación e resolución, en forma que permitan o adecuado funcionamento da Administración Municipal e a debida prestación dos servizos públicos á cidadanía.

A incoación do expediente administrativo de nomeamento será realizada pola Concellería competente en materia de persoal, e as persoas integrantes das lista de reserva deberán reunir os requisitos legais e os termos e condicións establecidos nos presentes criterios para poder ser nomeadas no momento en que se proceda á sinatura da orde de incoación do expediente administrativo de nomeamento, sendo esta orde de incoación a referencia temporal ao efecto, rexéndose polo establecido no RD 2568/1986, do 28 de novembro, e normativa de concordante aplicación (Leis 39/2015 e 40/2015, de 1 de outubro).



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

A xestión das listas corresponderá á Área de Recursos Humanos e Formación do Concello de Vigo, en colaboración coa Comisión de Seguimento, sendo tales listas públicas, dispoñibles na web municipal www.vigo.org en cumprimento da normativa vixente en materia de transparencia.

O procedemento de chamamento realizarase na forma, termos e requisitos seguintes:

- Realizaranse varios intentos de comunicación ou aviso mediante dobre vía:
 - a) por vía telefónica mediante chamada (en número de dúas no mesmo día, unhas delas as 9h e a outra cunha diferenza temporal mínima de 4 horas)
 - b) remisión complementaria de 1 sms

Realizándose o chamamento a través dos medios dixitais de titularidade corporativa, e en ambas vías instarase á persoa a contactar no prazo de 1 día hábil coa Área de Recursos Humanos e Formación.

- Unha vez localizada a persoa informaráselle sobre a oferta de nomeamento, e disporá dun prazo de 24 horas a partires de ese momento, para comunicar a súa aceptación ou renuncia a través da sede electrónica. De non recibirse a mesma en idéntico prazo, considerarase que renuncia de forma non xustificada.
- Existirá un modelo normalizado na web municipal www.vigo.org para libre descarga e edición polas persoas interesadas, debendo cumprimentar no mesmo o consentimento para o uso e tratamento de datos polo Concello de Vigo conforme á normativa vixente, e a declaración xurada conforme se reúnen os requisitos para o nomeamento e a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto de traballo, nos termos da normativa vixente. Non poderá ser esixida a documentación que obre en poder da Administración.
- A falta de resposta á chamada ou ao sms considerarase rexeitamento tácito, suposto no cal a persoa funcionaria de carreira que realizou o cometido deberá documentar debidamente os datos da chamada efectuada e do sms enviados nos sistemas dixitais internos de almacenamento e rexistro da información.
- En caso de renuncia ao nomeamento, procederase ao chamamento da persoa aspirante seguinte da lista, sen que caiba alegar motivo xustificativo algún relativo ás causas da renuncia.
- En todos os casos, cando se produza o cesamento por finalización das causas motivadoras do nomeamento segundo se establece na normativa vixente, a persoa aspirante reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

V.- RÉXIME DE RENUNCIAS E EFECTOS

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados producirá na lista de reserva na que renuncian os seguintes efectos:

- a) a primeira renuncia implicará que a persoa aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todas as persoas aspirantes que



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo algún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) segunda renuncia, implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Cando unha persoa renuncia iniciado un nomeamento co Concello de Vigo, establécese idéntica penalización que a prevista para o caso de renuncia a un chamamento sen xustificación algunha, pasando ao final da lista, se é a primeira vez que se renuncia; e se fose a segunda vez que se renuncia, será expulsada da mesma. Amáis delo, tamén queda desactivada automaticamente e queda pola súa conta a solicitude de reactivación.

Non afectarán ás renuncias os supostos seguintes:

1. Permisos de paternidade e/ou maternidade, adopción e/ou acollemento;
2. Incapacidade laboral temporal (ILT);
3. Estar prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública; ou ben no sector privado;
4. Estar prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.
5. Coidado de menor de 3 anos, por natureza ou por adopción, a contar dende a data de nacemento, acollemento ou da resolución xudicial ou administrativa.
6. Supostos de violencia de xénero.
7. Por razón de coidado de familiar de ata segundo grado de consanguinidade ou afinidade que por razón de idade, accidente ou enfermidade non poda valerse por si mesmo e non desenvolva actividade retribuída, por un prazo máximo de tres anos.
8. A renuncia á acumulación de tarefas, no caso de que o integrante da lista teña previsión dun posible nomeamento de cobertura de praza vacante ou programa (prazas incluídas en ofertas de emprego público aprobadas ou programas aprobados en XGL).

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante:

1. Acreditación da maternidade/paternidade, adopción e/ou acollemento na forma legalmente prevista;
2. Parte de declaración da situación de ILT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino;
3. Certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral como traballador por conta allea da persoa aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social;
4. Certificado de nacemento de filla ou fillo, ou resolución xudicial ou administrativa declarativa da adopción ou acollemento;



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

5. Sentenza ou resolución condenatoria por un delito de violencia de xénero contra a vítima, orde de protección, ou informe dos servizos sociais competentes;
6. Certificación do folio de rexistro de datos persoais da unidade familiar (antigo libro de familia) ou documento equivalente; acreditación da situación de pensionista ou incapacidade, e informe médico que acredite a dependencia.

Nestes casos as persoas conservan a súa posición na lista, aínda que serán desactivadas temporalmente por un prazo máximo de tres anos, debendo comunicar a finalización das causas para volver a ser activadas.

As persoas son desactivadas para todos os chamamentos de interinidade por acumulación de tarefas, non para o caso dun chamamento para cubrir unha vacante o para a execución dun programa temporal, suposto no cal se realiza o chamamento, aínda que estean desactivados.

Serán excluídas das bolsas as persoas integrantes destas que así o soliciten.

As persoas que renuncian no caso de ofrecemento de nomeamentos de categoría inferior a que corresponda pola lista de reserva, conservan a posición na lista e non son desactivadas.

VI.- PERÍODO DE PROBA DO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E DO PERSOAL LABORAL TEMPORAL E INFORME AVALIATIVO DO RENDEMENTO

Consonte ao establecido na normativa vixente de aplicación ás Entidades Locais de Galicia, o primeiro nomeamento como persoal funcionario interino nun determinado corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba. Este período terá unha duración de tres meses para os corpos, escalas ou especialidades do grupo A; dous meses para o grupo B; e un mes para os corpos, escalas ou especialidades do grupo C e da agrupación profesional de persoal funcionario. A non superación do período de proba implicará o cese da persoa nomeada como persoal funcionario interino e a baixa na lista correspondente ao grupo, corpo e/ou escala ou especialidade na que se teña realizado o chamamento durante un período de seis meses.

Este período de proba non será de aplicación para as persoas nomeadas funcionarias interinas que acrediten discapacidade intelectual.

Para o debido cumprimento do presente apartado, será emitido informe pola xefatura correspondente na cal preste servizos a persoa funcionaria interina, indicando si supera ou non o período de proba e a motivación conseguinte.

Ao remate do período temporal de interinidade, a xefatura da área ou servizo de destino deberá emitir un informe avaliativo do compromiso co Código de Conduta do Concello de Vigo e co I Plan de Igualdade do persoal, que a persoa mostrou durante a prestación de servizos, conforme ao ANEXO II dos presentes criterios. De conformidade co disposto na normativa vixente, os informes municipais deberán emitirse recollendo a preceptiva motivación.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

Ao persoal laboral seranlle de aplicación os períodos de proba establecidos na normativa laboral e convenio colectivo de aplicación, non sendo este período de proba de aplicación para as persoas nomeadas persoal laboral temporal que acrediten discapacidade intelectual.

VII.- VALIDEZ DA LISTAS DE RESERVA

As listas de reserva terán validez ata que se realice un novo proceso selectivo na execución das ofertas de emprego público, perdendo a súa vixencia coa finalización de cada proceso selectivo, establecéndose en todo caso un límite máximo de vixencia temporal de 4 anos.

No suposto de inexistencia de lista de reserva por esgotamento da mesma, ou por non reunir os aspirantes os requisitos legais para poder ser nomeados no momento en que se proceda á sinatura da orde de incoación do expediente administrativo de nomeamento, acudirase ás listas de reserva que podan estar dispoñibles e utilizables polo Concello de Vigo en base aos convenios de colaboración interadministrativa ou acordos análogos que se conclúan con outras Administracións e Entidades Públicas ao abeiro do disposto na normativa vixente.

Recorrerase, como última opción, á pública convocatoria para a selección de persoal interino, nos termos do marco legal vixente, no suposto de inexistencia de listas de reserva procedentes de oferta, en primeiro lugar; ou no suposto de inexistencia de listas de reserva de uso compartido con outras Administracións e Entidades Públicas consonte aos convenios e acordos de colaboración que se conclúan, en segundo lugar; debendo acreditarse tecnicamente, con carácter previo á resolución de inicio de convocatoria pública de selección, a eficiencia do recurso ao proceso selectivo, e a non interferencia do proceso a convocar no debido cumprimento dos prazos legais de execución das ofertas de emprego público do Concello de Vigo, nos termos do establecido no punto I dos presentes criterios.

As listas que resulten da nova pública convocatoria de selección de persoal serán incorporadas para o seu uso compartido con outras Administracións e Entidades Públicas nos termos do que se estableza nos convenios de colaboración interadministrativa ou acordos análogos reitores do sistema de uso compartido.

VIII.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Existirá unha Comisión de Seguimento da xestión das listas de reserva, que ten a obriga de velar polo efectivo cumprimento dos presentes criterios, e que estará facultada para resolver as incidencias prácticas susceptibles de xerarse na xestión ordinaria das listas, así como para a determinación de criterios de interpretación, co obxectivo de colaborar á eficiente xestión pública.

A súa composición será a seguinte:

- 1 técnico/a de Administración Xeral da Área de Recursos Humanos e Formación designado pola xefatura da Área.
- 1 técnico/a da Intervención Xeral designado pola Intervención Xeral Municipal.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

- 1 representante sindical por cada un dos sindicatos con lexitimación para a negociación colectiva na Mesa Xeral de Negociación (materias comúns a persoal funcionario e laboral) do Concello de Vigo, designado pola persoa secretaria da sección sindical á cal pertenza.
- 1 administrativo/a de Administración Xeral funcionario de carreira da Área de Recursos Humanos e Formación en prestación de apoio administrativo á Comisión, en forma rotatoria en función dos efectivos dispoñibles.

A comisión convocarase con periodicidade trimestral, debendo ser convocada no seo das sesións da mesma, ao non ter a condición de órgano municipal, senón de comisión interna de seguimento, podendo ser tamén convocada por razóns de urxencia debidamente acreditadas a petición de calquera dos seus membros.

IX.- OUTRAS INCIDENCIAS

Os presentes criterios se aplicarán aos nomeamentos interinos e ás contratacións temporais, que se inicien con posterioridade a súa aprobación. No suposto de nomeamentos no marco da tipoloxía do relevo, estarase ao que dispoña a normativa específica ao efecto.

Nos supostos nos que en execución de sentenza deba modificarse o presente réxime de xestión das listas, a orde de prelación ou calquera outro aspecto, as medidas que correspondan serán adoptadas polo órgano municipal competente en virtude dos decretos e acordos de delegación competencial vixentes en cada momento, trasladando os actos e acordos á Comisión de Seguimento das listas.

Ás relacións entre as persoas integrantes das listas de reserva que poidan ser nomeadas como funcionariado interino e o Concello de Vigo seralles aplicable a regulación xurídico-administrativa (Dereito Administrativo) sendo impugnables os actos e acordos ditados no ámbito material indicado perante a xurisdición contencioso-administrativa, nos termos do previsto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, e normativa de concordante e procedente aplicación. Elo sen prexuízo da competencia da xurisdición social para as impugnacións de contratacións laborais temporais.

X.- ANEXOS

A ausencia de incorporación dos informes e anexos establecidos nos presentes criterios na tramitación das solicitudes de persoal interino ou temporal por parte das áreas funcionais e servizos administrativos implicará a súa devolución automática á xefatura solicitante.



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

ANEXO I

SOLICITUDE DE DOTACIÓN DE EFECTIVOS E DECLARACIÓN RESPONSABLE NO NOMEAMENTO DE PERSOAL INTERINO AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO

D/D^a, na condición de xefatura da Área/Servizo de, e con relación á solicitude formulada en documento electrónico n.º, DECLARA RESPONSABLEMENTE o seguinte:

1.- Que coñece o previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade nas Administracións Públicas, e singularmente a interdición legal de xerar potenciais situacións de risco no nomeamento de persoal interino e temporal.

2.- Que coñece as obrigas que as vixentes Guías sobre funcións dos postos de traballo do Concello de Vigo, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, lle atribúen respecto da xestión do persoal ao seu cargo e que en ningún caso atribuirá ao persoal interino e temporal ao seu cargo tarefas ou funcións que podan ser consideradas idénticas ou similares a outras correspondentes a distintos postos de traballo.

3.- Que coñece os criterios de xestión de listas de reserva de persoal interino e temporal do Concello de Vigo, coñecendo os principios contidos no Código de Conduta do Concello de Vigo (acordo da Xunta de Goberno Local de data 1 de abril do 2022) e o contido do I Plan de Igualdade do persoal ao servizo do Concello de Vigo (acordo plenario de data 15 de setembro do 2021) e declara observalos e cumprilos no exercicio das funcións de xestión do persoal a cargo atribuídas ás xefaturas.

4.- Que con anterioridade a efectuar a solicitude de persoal que co presente documento se acompaña ten realizado unha previa análise de necesidades, tendente á redistribución interna de cargas de traballo e a un mellor dimensionamento de efectivos, na procura da máxima eficiencia na xestión interna ao seu cargo.

5.- Que en modo algún a solicitude que se formula ten por obxecto suplir deficiencias de estrutura (no caso do persoal interino por acumulación de tarefas, do persoal interino por substitución e do persoal interino por programas de carácter temporal) nin xerar situacións de interinidade de longa duración (no caso do persoal interino con cargo a praza vacante)

6.- Que concorre no ámbito xestor ao seu cargo unha situación de necesidade urxente e inaprazable que motiva a solicitude de efectivos detallada.

E para que así conste, e surta os efectos previsto no artigo 69 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, asínase o presente, en Vigo, na data de sinatura dixital á marxe.

A xefatura da Área/Servizo de

Sinatura en coñecemento da solicitude formulada, A Concellería-delegada da Área de
....."

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:80SRZH6J6Q76ZGTC



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

ANEXO II

INFORME AVALIATIVO DO PERÍODO TEMPORAL DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

DATOS DO EFECTIVO INTERINO OU TEMPORAL
Apelidos e nome:
Praza (cubrir só no caso de nomeamentos interinos/contratos laborais con cargo a praza vacante)
Categoría profesional e tipo de vínculo (funcionario interino/ persoal laboral temporal):
Área de Goberno:
Área funcional/servizo administrativo:
Data de ingreso:
DATOS DA XEFATURA RESPONSABLE
Apelidos e nome:
Posto de traballo:
Área de Goberno:
CÓDIGO DE CONDUCTA E I PLAN DE IGUALDADE (marque en negrita o que corresponda)
Mostrou unha excelente actitude positiva no relativo aos principios contidos no Código de Conduta e o I Plan de Igualdade do persoal
Mostrou unha boa actitude positiva no relativo aos principios contidos no Código de Conduta e o I Plan de Igualdade do persoal
Mostrou unha suficiente actitude positiva no relativo aos principios contidos no Código de Conduta e o I Plan de Igualdade do persoal
Mostrou unha deficiente actitude no relativo aos principios contidos no Código de Conduta e o I Plan de Igualdade do persoal
Non mostra unha actitude respetuosa cos principios contidos no Código de Conduta e no I Plan de Igualdade do persoal
RESULTADO DO INFORME (marque en negrita o que corresponda)
SUPERA o período de proba NON SUPERA o período de proba

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

Vigo, data segundo sinatura electrónica.

A xefa da Área de Recursos Humanos e Formación.- María Dapena Gómez



Venres, 19 de setembro de 2025

Núm. 179

Conforme:

A Concelleira delegada de Normalización Lingüística, Educación, Recursos Humanos e Formación (resolución da Alcaldía de data 28/06/2024).- María Olga Alonso Suárez

A concelleira da Área de Goberno de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal (resolución da Alcaldía de datas 28/06/2024 e acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/06/2025).- Patricia Rodríguez Calviño

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:80SRZH6J6Q76ZGTC

