

105.694

**ANUNCIO****4.839**

Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

Aprobado inicialmente el Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, en sesión Plenaria de fecha 31 de enero de 2019 y habiéndose presentado alegaciones en el plazo de exposición pública, se resuelven las mismas en la sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2019, aprobándose definitivamente en la misma sesión el citado Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro, al efecto de su entrada en vigor al día siguiente de la presente publicación.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR LAS INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO**

**ARTÍCULO 2. FINALIDAD**

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO**

**ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS LISTAS DE RESERVA**

**ARTÍCULO 5. SISTEMAS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA.**

**ARTÍCULO 6. ORDENACIÓN DE LOS INTERESADOS EN LAS LISTAS DE RESERVA.**

**ARTÍCULO 7. LLAMAMIENTO.**

**ARTÍCULO 8. SITUACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA LISTA DE RESERVA.**

**ARTÍCULO 9. EFICACIA TEMPORAL DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 11. REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LAS CONTRATACIONES/ NOMBRAMIENTOS.**

**ARTÍCULO 12. VIGENCIA DE LA LISTA DE RESERVA.**

**ARTÍCULO 13. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVAS.**

**ARTÍCULO 14. SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO Y DE LAS LISTAS DE RESERVA.**

**ARTÍCULO 15. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.**

**ARTÍCULO 16. POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA.**

**ARTÍCULO 17. FIRMA DE CONVENIO CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA.**

**ARTÍCULO 18. FORMA DE APLICACIÓN DE ESTE ACUERDO RESPECTO A LOS CANDIDATOS DE LISTAS DE RESERVA VIGENTES.**

**DISPOSICIÓN FINAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida requiere en las mayorías de los casos, por concurrir razones de extraordinaria y urgente necesidad, la cobertura de la plantilla al objeto de garantizar la continuidad y eficacia de los servicios municipales para el desarrollo de su actividad.

Para ello, con el fin de posibilitar la máxima agilidad y adecuación posible a las necesidades de los servicios que lo demanden, es preciso diseñar un mecanismo que, respetando los principios constitucionales y legales de acceso a las Administraciones Públicas, posibilite una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos necesarios mediante el sistema de Listas de Reserva y proceder al llamamiento, en la medida que las necesidades se produzcan.

En la actualidad, este Ayuntamiento dispone de listas de reservas y bolsas de empleo surgidas a consecuencia de procesos selectivos convocados al efecto, para realizar contrataciones temporales y/o nombramientos interinos de personal funcionario según vayan surgiendo necesidades de contratación en los diferentes departamentos municipales.

El propio artículo 10.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, contempla la posibilidad de efectuar nombramientos interinos, de cualquiera de las modalidades que en dicho artículo se contemplan, acudiendo a procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad mediante la oportuna convocatoria pública. De la misma manera, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio (BOE número 143, de 15 de junio de 2002), por el que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario

interino, admite la posibilidad de configurar relaciones de candidatos para la sustitución de funcionarios de carrera, a las que solo podrá accederse cumpliendo determinados requisitos de experiencia, titulación y conocimientos, valorados en las correspondientes bases del proceso selectivo que al efecto se convoque, dando así entero cumplimiento a tales preceptivos principios constitucionales, pues tales Bases habrán de ser publicadas en los Boletines Oficiales correspondientes. Configurada la Lista de Reserva, las contrataciones laborales temporales y los nombramientos interinos podrán llevarse a cabo haciendo uso de ella conforme a lo dispuesto en el correspondiente Reglamento de Funcionamiento de la bolsa y en los términos previstos en los artículos 10 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo tal posibilidad viene siendo reconocida por la Viceconsejería de Administración Pública, Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias, quien en su Recomendación número 2, de 25 de junio de 2012, sobre "Formalización de contratos para sustitución de trabajadores afectos a servicios públicos esenciales en caso de urgente e inaplazable necesidad", aconseja constituir en cada Corporación Local Listas de Reserva, mediante convocatoria pública en la que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Los principios constitucionales reseñados para el acceso a la función pública han de quedar garantizados no sólo en el momento de acceder a la lista de reserva, sino incluso posteriormente en el orden de llamamiento para llevar a cabo las contrataciones y/o nombramientos, que no podrán llevarse a cabo de forma aleatoria o arbitraria, sino con estricta sujeción al procedimiento que específicamente se regule para ello y por los medios que asimismo se indiquen. Por ello, el mejor sistema de garantía es el de establecer el correspondiente Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva, el cual debe cumplir con los principios y reglas establecidos en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y según lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y cuyo contenido ha de ser de general conocimiento, en aras precisamente de alcanzar esa transparencia en su gestión.

A ello obedece el presente Reglamento que, en la línea de las disposiciones legales, regula la constitución y funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las diferentes categorías en este Ayuntamiento, la cual tiene como objeto principal la incorporación de forma inmediata al Servicio que lo requiera con la menor demora posible, todo ello con la máxima objetividad y transparencia.

Finalmente indicar que este Reglamento nace en virtud del ejercicio atribuido a la potestad organizativa de las Entidades Locales y demás normativa aplicable y previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en esta Corporación.

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO

1. El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos de gestión de listas de candidatos para la contratación laboral temporal o nombramiento interino, ya sea para cubrir plazas creadas en plantilla (de personal laboral o funcionario) o para atender situaciones coyunturales urgentes, bajo cualquier modalidad de nombramiento o contratación previstos por la legislación vigente en cada momento.

2. Quedan excluidos los procesos de selección para la contratación de personal, dentro del marco de las políticas activas de fomento del empleo, en el ámbito de colaboración con otras Administraciones Públicas, cuando la norma que los regula determine procedimientos específicos de selección.

### ARTÍCULO 2. FINALIDAD.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el establecimiento de listas de reserva, así como con el procedimiento de gestión de las mismas son:

- Ser un instrumento eficaz a la hora de localizar candidatos para los puestos.

- Primar a los titulares de mejores resultados en las pruebas de que se trate.

- Transparencia de un sistema de acceso fiscalizable tanto por parte del Servicio de Personal, la Junta de Personal, el Comité de Empresa y los interesados.

- Participación de los interesados en las listas según las categorías que les interesen, siempre respetando el orden obtenido en la correspondiente convocatoria.

### ARTÍCULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. Los artículos 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los artículos 27 y 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como los artículos 10.2 y 55 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo previsto por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, establecen que la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen, atendiendo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad; procurando con la máxima agilidad, debiendo en todo caso el personal interino y laboral temporal reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a cubrir o para el desempeño de la función vayan a realizar.

2. En cualquiera de los casos, el acceso a las listas de candidatos no determina la aparición de relación alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, hasta tanto no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo.

Es decir, el proceso selectivo que convoque para la configuración de las listas de candidatos no es para el desempeño inmediato de los puestos de trabajo que se relacionen en la respectiva convocatoria, pues el objetivo que se persigue es el de configurar una Lista de Reserva destinada a agilizar las contrataciones y/o nombramientos temporales, en función de las necesidades que vayan surgiendo, ya sea para cubrir plazas vacantes, en régimen de interinidad o para formalizar cualquier modalidad de contratación temporal que en cada momento se vaya precisando, pero en ningún caso presupone que los aspirantes que accedan a las listas de reserva pasen automáticamente a constituirse en personal al servicio del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, toda vez que tal relación sólo surgirá cuando se formalicen los nombramientos o las contrataciones temporales para el desempeño de los puestos de trabajo que en cada caso se vayan necesitando y por el tiempo concreto por el que se

pacte la relación laboral o por el que se prevea para la correspondiente interinidad.

### ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS LISTAS DE RESERVA.

1. Las Listas de Reserva se integran, en orden decreciente, por aspirantes procedentes de los siguientes procedimientos:

1º) Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera, incluido en este apartado el personal correspondiente a procesos de consolidación de empleo temporal, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.

2º) Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso por promoción interna en desarrollo de la Oferta de Empleo Público, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.

3º) Por el sistema específico de convocatoria para la configuración de Lista de Reserva en las categorías correspondientes.

4º) Por aspirantes que hayan superado hasta el penúltimo ejercicio de los previstos en una convocatoria en desarrollo de la Oferta de Empleo Público para nombramiento de funcionario de carrera o contrato de personal laboral fijo, siempre que al menos una de las pruebas superadas fuese requerida al contenido específico relacionado con las funciones propias de la categoría.

2. En el caso de que un aspirante tenga derecho a incorporarse en una misma Lista de Reserva por haber participado en distintos procesos selectivos, se integrará únicamente en aquella posición que escoja el propio aspirante en las posibles, atendiendo a los criterios establecidos en el número 1 anterior; siendo el plazo de permanencia del aspirante en la Lista el que corresponda en la resolución del proceso selectivo por el que haya optado.

3. Una vez superada la convocatoria, previamente a su integración en la correspondiente Lista de Reserva y junto al resto de documentación exigida en la

convocatoria, el aspirante deberá presentar certificado médico de aptitud o idoneidad que acredite su capacidad para realizar las funciones propias de la categoría a la que aspira. En caso de no presentarlo o ser negativo no procederá la integración del aspirante en la Lista.

Este requisito deberá figurar expresamente en las bases específicas de cada convocatoria.

#### **ARTÍCULO 5. SISTEMAS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA.**

1. Con carácter general, el sistema para la selección de aspirantes a integrar en una Lista de Reserva, tanto para personal laboral como funcionario, será el de concurso-oposición, atendiendo con carácter general a los criterios establecidos en las Bases que regulen en cada momento los nombramientos de funcionarios interinos, contrataciones temporales y/o configuración de lista de reserva.

2. Excepcionalmente, se utilizará el sistema de concurso, atendiendo a las especiales características del trabajo a realizar y a la urgencia requerida para llevar a cabo tal contratación o nombramiento, lo que deberá quedar suficientemente justificado en el expediente.

#### **ARTÍCULO 6. ORDENACIÓN DE LOS INTERESADOS EN LAS LISTAS DE RESERVA.**

1. Conforme al orden establecido en el artículo 4, se confeccionará una Lista única por cada categoría o categoría análogas, relacionando a los aspirantes de forma decreciente por el orden que vendrá determinado por la suma de puntuación total alcanzada en las diferentes fases de la convocatoria correspondiente, resolviéndose los empates mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

a) La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

b) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

c) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

d) Si continuara el empate, por sorteo ante los interesados y en presencia de un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal.

2. En la fase final de los procesos selectivos enumerados en el artículo 4, se publicará un anuncio en el Tablón y en la página Web de la Corporación en el que los aspirantes figurarán integrados de oficio en la correspondiente Lista de Reserva.

#### **ARTÍCULO 7. LLAMAMIENTO.**

1. Cuando se precise el nombramiento de funcionarios interinos, previstos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, o de personal laboral temporal, previsto en el Estatuto de los Trabajadores, los distintos Servicios deberán comunicar al Servicio de Recursos Humanos la necesidad de dotación de personal, mediante informe motivado que justifique la conveniencia y urgencia de la misma, al que acompañarán la documentación necesaria según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.

2. Una vez comprobado que la documentación está completada, se deberá emitir informe favorable del Servicio de Recursos Humanos, así como Informe de Fiscalización por la Intervención Municipal, donde se acredite entre otros extremos, de la existencia de suficiente consignación presupuestaria para hacer frente al nombramiento de funcionario interino o contratación laboral correspondiente. Emitidos dichos informes y previa resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos se realizará por el servicio de Personal el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda, respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva Lista de Reserva, el que, con carácter previo al nombramiento o contratación, deberá pasar una revisión médica por el servicio médico de la Corporación que acredite la aptitud para realizar las funciones del puesto.

3. El llamamiento se realizará a través de la dirección de correo electrónico facilitado por el/la aspirante. En el correo electrónico se le comunicará al/la integrante de la Lista de Reserva que deba acceder a la página web cuyo enlace se contendrá en el propio correo, donde se le informará de la oferta.

En la información de la oferta se incluirá el plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso), horario y jornada de trabajo.

4. El integrante de la Lista podrá aceptar o rechazar la oferta presentada, con los efectos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento, una vez realizado el llamamiento, y puesta a su disposición la información acerca de: plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, Centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso) o modalidad de contratación a formalizar, horario y jornada de trabajo.

5. El plazo para comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida la aceptación o rechazo de la oferta será, en todo caso, hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil a aquél en que se realice el llamamiento.

6. En cuanto al plazo para presentarse en el Servicio de Recursos Humanos al objeto de iniciar la prestación de servicio hay que distinguir dos supuestos:

a) Cuando se trate de las coberturas de urgente e inaplazable necesidad, el integrante de la lista que acepte la oferta dispondrá, de un plazo que finalizará antes de las 14:00 horas del día hábil siguiente al de la aceptación de la propuesta de contratación o nombramiento.

b) Cuando se trate de la cobertura en interinidad de plaza vacante de plantilla o para la ejecución de programas temporales (artículo 10.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público), así como de contratos en prácticas, la presentación deberá llevarse a cabo en un plazo no superior a cinco días, concretándose el mismo en el momento en que se confirme la aceptación de la oferta por el aspirante en lista.

7. De no ser localizados o no recibir respuesta en dichos plazos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo siguiente para estas situaciones, pasando a convocar al siguiente aspirante que corresponda por el orden de la Lista.

8. A los aspirantes con discapacidad, definidos en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación accesibilidad universal de las personas con discapacidad, que se encuentren integrados en la Lista de Reserva, se les realizará el llamamiento para la celebración del contrato o nombramiento que proceda, siempre que hayan sido considerados idóneos por el órgano competente para el desempeño de puestos de la correspondiente categoría, por el siguiente orden, salvo que hayan obtenido un puesto superior; a saber:

- Primer llamamiento: décima vacante que se produzca en la categoría convocada.

- Segundo llamamiento: trigésima vacante y así sucesivamente.

9. Los datos que figuran en la instancia de solicitud se consideran válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación y debiendo comunicar al Servicio de Recursos Humanos cualquier variación de los mismos.

10. Son supuestos especiales en llamamiento en Bolsa los siguientes:

a) Cuando se trate de servicios relacionados directa o indirectamente con menores, en cuyo caso la persona a la que se proponga el nombramiento o contratación deberá acreditar que carece de antecedentes penales por abusos a menores.

b) Cuando se trate de servicios relacionados con la violencia de género, la persona a la que se proponga el nombramiento o contratación deberá acreditar que carece de antecedentes penales por violencia de género o informe social que acredita la inexistencia de orden de alejamiento por tal motivo. Debe tenerse en cuenta que, en los recursos de acogida por violencia de género, sólo podrán prestar servicios personas del mismo sexo a aquellas que se encuentren acogidas.

11. A los efectos del llamamiento contenido en el presente artículo, el sábado se considera día inhábil.

12. Todos los integrantes de una Lista de Reserva vendrán obligados a crear y mantener una cuenta de correo electrónico, a la que se comunicarán los llamamientos que se efectúen. En caso de modificar la misma, el candidato vendrá obligado a mantener los datos debidamente actualizados, a los efectos previstos en el presente Reglamento. Igualmente deberá facilitarse números de teléfonos móviles y fijos actualizados.

#### ARTÍCULO 8. SITUACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA LISTA DE RESERVA.

1. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

a) Situación de disponible

b) Baja temporal.

c) Baja definitiva.

2. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

2.1. **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.** En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo establecido al efecto en el artículo anterior.

Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

2.2. **NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.** En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

2.2.1. **BAJA TEMPORAL** con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.

2.2.1.1. **Requisitos:** El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de CINCO DÍAS, alguna de las siguientes causas justificativas:

a) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

b) Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

c) Tener a su cuidado familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

d) Por razón de violencia de género, lo que deberá acreditar mediante justificación de los Servicios Sociales o mediante justificación expedida por el Juzgado que tramite el procedimiento judicial correspondiente.

e) Ostentar cargo público, debiendo acreditarse el nombramiento correspondiente.

f) Encontrarse en situación de activo en otra empresa, pública o privada, lo que deberá acreditarse mediante el correspondiente contrato o nombramiento.

g) Haber sido llamado para nombramiento interino o contratación temporal y encontrarse prestando servicios en el Ayuntamiento de Santa Brígida, en la misma categoría para la que haya de realizarse el llamamiento, en cuyo caso el pase a la situación de baja temporal se producirá de oficio.

h) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Brígida por Convenio de Empleo Social o por cualquier otro suscrito para personas desempleadas, en cuyo caso pasará a esta situación de oficio.

i) Haber sido llamado para nombramiento interino o contratación temporal y encontrarse prestando servicios en cualquier otra Administración Pública, en la misma categoría para la que haya de realizarse el llamamiento.

2.2.1.2. **Duración:** Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de un mes contado a partir del día en que se produzca dicha finalización.

2.2.1.3. **Efectos:** Mientras dure la situación de baja temporal, el aspirante no será llamado para ninguna oferta de la misma categoría, todo ello con las excepciones contempladas en el artículo 9.2 del presente Reglamento. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó, extremo que habrá de acreditarse documentalmente, y con registro de entrada, ya sea con escrito de finalización del contrato o del cese para el que se llevó a cabo el nombramiento, conservando el mismo lugar en la Lista.

No obstante, si se trata de aspirante que presta servicios en el Ayuntamiento de Santa Brígida como consecuencia de llamamiento por Bolsa, al producirse su baja como empleado público en activo como consecuencia de la finalización del vínculo laboral o funcional con el Ayuntamiento de Santa Brígida, no será precisa la previa solicitud del interesado del pase a la situación de disponible en la categoría para la que haya sido contratado, produciéndose ésta de oficio tan pronto se produzca la baja en la nómina del Ayuntamiento de Santa Brígida. En caso de que el

aspirante estuviere inscrito en varias listas de reserva correspondientes a diferentes categorías, y en situación de baja temporal en una de ellas, podrá ser llamado para otras Ofertas de las demás listas en que figure, y en caso de no aceptación de ofertas en las ocasiones relacionadas en el apartado 2.2.2 pasará a situación de baja definitiva en la referida lista y categoría.

En el caso de que la solicitud de reincorporación como disponible se efectúe por el interesado fuera del plazo fijado en el apartado 2 anterior, referido a la duración de la situación de Baja Temporal, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista, con excepción de aquellos supuestos en los que la Baja Temporal se haya producido de oficio (causas g y h de Baja Temporal, anteriormente relacionadas).

El alta como disponible, en cualquiera de los casos, surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud, ya sea a petición del interesado o de oficio según el supuesto de Baja Temporal de que se trate.

#### 2.2.2. BAJA DEFINITIVA en la Lista de Reserva.

La Baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

a) Por la no aceptación de tres ofertas de empleo para sustitución de empleado público con derecho a reserva de puesto o por acumulación de tareas.

b) Por la no aceptación de una oferta de interinidad para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de los programas temporales (artículo 10.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público), así como para contratos en prácticas, contratos de relevo por prejubilación, contratos de obra y servicio, cuando no acredite ninguna causa justificativa.

c) Por la no superación del período de prueba o de prácticas.

d) Por solicitud expresa del interesado.

e) Por la baja voluntaria en un puesto de trabajo, correspondiente a una determinada categoría, durante el periodo de vigencia de la prestación de servicios, supondrá la baja definitiva de la Lista de Reserva de la categoría en que se haya solicitado la misma.

f) El despido declarado procedente o la separación firme del servicio por causas disciplinarias.

g) El despido objetivo por las causas contempladas en los apartados a, b y d del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores (por ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa, en la categoría correspondiente, por falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo, cuando dichas cambios sean razonables y ofrecido curso de adaptación por el empresario no haya podido adaptarse al mismo, siempre en referencia a la categoría afectada y para la que se hace el llamamiento o por faltas de asistencia al trabajo, aún justificadas pero intermitentes, que alcancen el 20% de las jornadas hábiles en DOS MESES consecutivos, siempre que el total de faltas de asistencia en los DOCE MESES anteriores alcance el cinco por ciento de las jornadas hábiles, o el 25% en CUATRO MESES discontinuos dentro de un periodo de doce meses).

h) La condena por Sentencia Judicial firme por delitos cometidos contra la Administración Pública en el ejercicio de sus cargos, violencia de género o abusos a menores.

3. Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos del artículo 7 de este Reglamento, no respondiese a la oferta presentada

4. El aspirante llamado que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computado a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta, a los efectos previstos para la baja definitiva, que se producirá cuando tal circunstancia se repita en las mismas ocasiones que se indican como de rechazo de una oferta.

## ARTÍCULO 9. EFICACIA TEMPORAL DE LOS NOMBRAMIENTOS.

1. La vinculación jurídica y económica con el Ayuntamiento de Santa Brígida, de los funcionarios interinos y contratados laborales, surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión o formalización del correspondiente contrato laboral subsiguiente, respectivamente.

2. Caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla, se llamará a los aspirantes por orden descendentes de la puntuación que hayan obtenido en la convocatoria de referencia (es decir, de mayor a menor), con independencia de que en ese momento exista una prestación de servicios vigente de carácter temporal. En este caso, si el aspirante estuviera interesado en ocupar la vacante, vendrá obligado a pedir su baja voluntaria en la relación laboral temporal que le vincule hasta ese momento. Este supuesto no será de aplicación a aquellos aspirantes que ya ocupen con carácter interino una plaza vacante de igual categoría.

## ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los candidatos que configuren las listas de reserva definitivas, vendrán obligados a aportar, en el departamento de Recursos Humanos o bien por medio de correo electrónico los documentos que a continuación se relacionan, una vez que sean llamados para atender una oferta de empleo y ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva respectiva:

\* Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

\* Fotocopia actualizada del DNI.

\* Ficha de Terceros cumplimentada con sus datos personales así como de los datos bancarios en que desea les sean abonadas las retribuciones salariales.

\* Certificado Médico Oficial, expedido por Médico Facultativo acreditativo de ser apto para el desempeño

del puesto ofertado. El certificado médico deberá aportarse en sucesivos llamamientos cuando la vigencia del anterior haya superado los SEIS MESES desde su expedición.

\* Permiso de conducir vigente de la clase correspondiente, cuando el nombramiento o contratación en dicha categoría precisa para su desempeño poseer el citado permiso de conducir.

\* En caso de ser llamados para contratación o nombramiento en puestos de trabajo que guarden relación, directa o indirectamente, con menores o con víctimas de violencia de género, deberá aportarse certificado de antecedentes penales y, en el segundo caso, informe social de carecer de orden de alejamiento por violencia de género, para el caso de no existir sentencia judicial o carecer de antecedentes penales por tal motivo.

2. El Ayuntamiento de Santa Brígida se reserva el derecho a ejercitar cuantas acciones judiciales correspondan, en caso de falsedad en documento público.

3. El plazo de presentación de documentos será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de ser llamados para ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva. El referido plazo se verá ampliado, en los supuestos de llamamiento para puestos relacionados, directa o indirecta, con menores o con víctimas de violencia de género, a DIEZ DÍAS HÁBILES, al objeto de que pueda aportarse la documentación relación en el último apartado del párrafo 1 del presente artículo.

## ARTÍCULO 11. REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LAS CONTRATACIONES / NOMBRAMIENTOS.

Cualquier contratación o nombramiento que se formalice deberá ajustarse a uno de los modelos contemplados por la legislación vigente en cada momento y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba/práctica que a continuación se señala:

- Personal no cualificado (peones, vigilantes, limpiadoras y en general personal de oficio, perteneciente al grupo E): 2 meses.

- Personal cualificado (auxiliares, administrativos, técnicos especialistas y en general perteneciente a los grupos C1 y C2 según la respectiva convocatoria): 3 meses.

- Personal técnico (Grupos A1, A2 y B): 4 meses.

El periodo de prueba/práctica se hará por cada persona, para la categoría correspondiente, una sola vez, no pudiendo incluirse nuevos periodos de prueba para la misma categoría, salvo que el candidato en cuestión haya quedado en situación de baja definitiva y participado posteriormente en la configuración de nuevas listas de reserva y hayan transcurrido al menos DIECIOCHO MESES desde la última prestación efectuada al Ayuntamiento de Santa Brígida en la categoría respectiva.

#### ARTÍCULO 12. VIGENCIA DE LA LISTA DE RESERVA.

La vigencia de las Listas de reserva estarán vigentes hasta que se configure nuevas listas de reserva con las mismas categorías profesionales o de similar especialización que las listas existentes y como consecuencia de la celebración de las convocatorias de oferta de empleo público o de convocatorias para la generación de listas de reservas.

#### ARTÍCULO 13. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.

Las Listas de Reserva, una vez confeccionadas, serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la dirección de la página Web del Ayuntamiento de Santa Brígida ([www.santabrigida.es](http://www.santabrigida.es))

En caso de instalarse sistemas informáticos que permitan visualizar la gestión y movimientos de la Lista, sin que además consten los datos de carácter personal, éstos se harán públicos a efectos de que los aspirantes puedan comprobar de manera continuada su situación en la lista de reserva.

De no existir tales sistemas, los interesados podrán solicitar información acerca de su situación en la lista de reserva y ésta le será facilitada respecto de su situación particular, siempre preservando las obligaciones de la Administración Pública respecto de la protección de datos de carácter personal, conjuntadas con las impuestas en su caso por la normativa reguladora de transparencia en la materia.

#### ARTÍCULO 14. SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y DE LAS LISTAS DE RESERVA.

El Servicio de Recursos Humanos estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en relación a la gestión de las Listas de Reserva, así como llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar necesarias, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas. No obstante, en caso de que la situación planteada sea de difícil solución o se alberguen dudas acerca de la manera más correcta de proceder, podrá solicitarse del Presidente de la Junta de Personal o del Presidente del Comité de Empresa (según se trate de nombramiento de funcionario o de contratación laboral, respectivamente), la colaboración para adoptar la resolución que se considere más ajustada a derecho y menos perjudicial para los interesados y los Servicios.

#### ARTÍCULO 15. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

1. En las convocatorias específicas para la configuración de Listas de Reserva se garantizará el derecho a participar de las personas con discapacidad definidas en la normativa reguladora en materia de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

2. Los aspirantes con discapacidad que estén integrados en una Lista de Reserva, tras la superación de los procedimientos relacionados en el artículo 4 de este Reglamento, serán llamados por el orden específico establecido en el artículo 7.8 para las personas con discapacidad, sin perjuicio de que hayan obtenido un puesto superior.

**ARTÍCULO 16. POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.**

1. Por motivos de eficacia y eficiencia, los Organismos Autónomos y las demás entidades del sector público del Ayuntamiento de Santa Brígida podrá acudir a las Listas de Reserva generadas en el Ayuntamiento de Santa Brígida para la cobertura temporal de plazas de sus plantillas laboral y funcionarial, a cuyo fin dirigirán solicitud al área de Recursos Humanos, que les facilitará el integrante de la Lista correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

2. Aquellos aspirantes contratados o nombrados en Organismos Autónomos y en entidades del sector público del Ayuntamiento de Santa Brígida que procedan de Listas de Reserva generadas en el Ayuntamiento de Santa Brígida, se encontrarán respecto a esa Lista en la situación establecida en el artículo 8.2.2.1) del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17. FIRMA DE CONVENIO CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.**

1. Se prevé la posibilidad de firmar convenios con otras Administraciones Públicas para que las mismas puedan acudir a las Listas de Reserva generadas en el Ayuntamiento de Santa Brígida para la cobertura temporal de plazas de sus plantillas laboral y funcionarial, a cuyo fin dirigirán solicitud al Área de Recursos Humanos.

2. Aquellos aspirantes contratados o nombrados por otras Administraciones Públicas en virtud de ese Convenio y que, por tanto, procedan de Listas de Reserva generadas en el Ayuntamiento de Santa Brígida, se encontrarán respecto a esa Lista en situación de Baja Temporal conforme al presente Reglamento.

3. El/la aspirante que rechace la oferta de otra Administración Pública conservará el mismo puesto en la Lista de Reserva en la situación de disponible.

**ARTÍCULO 18. FORMA DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO RESPECTO A LOS CANDIDATOS DE LISTAS DE RESERVA VIGENTE.**

Este Reglamento se aplicará a los candidatos de las correspondientes Listas de Reserva vigentes, en la

situación en la que se encuentren cada uno en el momento de su entrada en vigor, no siendo de aplicación a los que estén en situación de baja definitiva.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

1. El presente Reglamento no resulta de aplicación en el supuesto de uso por esta Administración de las listas de reservas creadas por otras Administraciones Públicas.

2. Este Reglamento se tramitará conforme al procedimiento previsto para la aprobación de Ordenanzas Municipales y disposiciones reglamentarias y entrará en vigor al día siguiente al de la aprobación definitiva y publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En la Villa de Santa Brígida, a ocho de agosto de dos mil diecinueve.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Miguel Jesús Jorge Blanco.

105.736