



Excmo. Ayuntamiento  
SANTA CRUZ DE TENERIFE

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE  
SOPORTE  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

**DECRETO DE LA SRA. CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE, DOÑA CARMEN DELIA ALBERTO GÓMEZ //EN SANTA CRUZ DE TENERIFE, A 18 DE MAYO DE 2015.**

**ASUNTO:** MODIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN RELATIVA AL EMPLEO DE LAS LISTAS DE RESERVA, APROBADA POR DECRETO DE LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE FECHA 4 DE MARZO DE 2013.

Visto el informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 18 de mayo de 2015, con base en los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

**I.-** Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, de fecha 4 de marzo de 2013, se dicta la Instrucción relativa al empleo de las listas de reserva.

**II.-** Por parte de la Intervención General se han realizado observaciones con ocasión de la tramitación del nombramiento de funcionarios/as interinos/as, instando a la adaptación de la citada Instrucción a la Recomendación nº 2 de la Viceconsejería de Administración Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias que ha venido a establecer los siguientes criterios acerca del procedimiento para sustituir a trabajadores/as afectos a servicios públicos esenciales, en los casos de urgente e inaplazable necesidad, señalando:

*“(...). 2. De no disponer de listas de reserva de la categoría o grupo profesional correspondiente, la Corporación podrá acudir a listas de reserva constituidas en entidades locales limítrofes o próximas. 3. En su defecto, la Corporación podrá acudir a las listas de reserva que tenga aprobadas el Cabildo Insular respectivo. (...)”.*

**III.-** La actuación administrativa derivada de la aplicación práctica de las normas de gestión de las listas de reserva mediante las que se atienden necesidades temporales de personal, ha puesto de manifiesto la necesidad de mejorar la regulación concreta existente para adaptarla a los cambios legislativos producidos y a las necesidades de esta Corporación, con la finalidad de mejorar la gestión de las necesidades de personal.

Dichas mejoras se refieren fundamentalmente a la prelación y vigencia de las listas, el procedimiento y la forma de incorporación de los aspirantes, las causas de suspensión y exclusión de las listas de reserva y la cobertura de necesidades por el procedimiento de movilidad funcional.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** La tramitación de los procedimientos selectivos de esta Corporación Municipal se rigen por lo dispuesto en la legislación básica estatal, esto es, la Ley 7/2007, de 12 de marzo, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, y los preceptos aplicables del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como los artículos de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, de desarrollo de la legislación anterior, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, que en su Disposición Adicional 2ª, párrafo segundo, dispone: “El personal funcionario interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, Subescalas, y Clases como funcionarios de carrera. Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate.”

**II.-** La presente Instrucción se encuadra en el artículo 21 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, según el cual, los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

**III.-** En cuanto a las competencias para dictar el presente acto se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local, competencias que se encuentran delegadas en la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos en virtud del Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 13 de junio de 2011 y en el acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de junio de 2013.

**IV.-** Este acto deberá estar sometido a fe pública en atención a lo preceptuado por el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde- Presidente de fecha veintiuno de octubre de 2010.

Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de Noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa.

Vistos los hechos y los fundamentos de derecho expuestos,

#### **DISPONGO:**

**Primero.-** Aprobar la modificación de la “Instrucción reguladora de las Listas de Reserva”, quedando la misma con el siguiente tenor literal:

#### **“INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LA APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.-**

##### **PRIMERA: OBJETO.**

El objeto de las presentes Normas es establecer los criterios de gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en régimen funcional o laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, aprobadas por resolución del órgano competente en materia de personal a propuesta del órgano de selección. Estas listas de reserva serán aprobadas con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

## **SEGUNDA: RELACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE LA PROPIA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

### **2.1. RELACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

1º Listas de reserva a partir de las convocatorias públicas que se aprueben por esta Corporación Municipal para el ingreso, por el turno de promoción interna, en las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con aquellos aspirantes que, habiendo superado las fases de oposición, excedieron del número de plazas convocadas, o en su caso, hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso, ordenadas por orden decreciente de puntuación, una vez finalizado el proceso selectivo.

2º Listas de reserva a partir de las convocatorias públicas realizadas para el ingreso, por el turno libre en las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral, con aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición excedieron el número de plazas convocadas, o en su caso, hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso, ordenadas por orden decreciente de puntuación, una vez finalizado el proceso selectivo.

3º Listas de reserva a partir de convocatorias públicas realizadas para atender necesidades de personal funcionario interino o trabajadores/as de carácter temporal, conforme a las reglas que rijan las bases específicas de estas convocatorias.

### **2.2. RELACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

1º Listas de reserva de entidades locales limítrofes o próximas.

2º Listas que tenga aprobadas el Cabildo Insular de Tenerife.

3º Listas cuya utilización se encuentre amparada en lo acordado administrativamente en Convenios de Colaboración suscritos al efecto.

## **TERCERA: APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LISTAS DE RESERVA.**

1º.- Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, serán aprobadas una vez finalizado el proceso selectivo conforme se prevé en la Norma PRIMERA y, en su caso, prorrogadas por resolución del órgano competente en materia de personal.

2º.- La Sección de Formación, Selección y Promoción del Servicio de Recursos Humanos será la encargada de gestionar las Listas de Reserva.

## **CUARTA: PRELACIÓN Y VIGENCIA DE LAS LISTAS DE RESERVA.**

1º.- El orden de prelación de las listas de reserva será atendiendo a la procedencia del proceso selectivo del que derivan:

**Primero.-** Las listas de reservas derivadas de convocatorias públicas aprobadas por la propia Corporación Municipal, para el ingreso por el turno de promoción interna.

**Segundo.-** Las listas de reservas derivadas de procedimientos selectivos convocados por la propia Corporación Municipal, del turno de acceso libre como funcionario/a de carrera o laboral fijo.

**Tercero.-** Las listas de reserva aprobadas por la propia Corporación Municipal a partir de convocatorias públicas para atender necesidades de personal funcionario interino o personal laboral de carácter temporal.

**Cuarto.-** En ausencia de las listas de reserva previstas en los párrafos anteriores, o en caso de agotamiento de las mismas, podrá procederse en caso de urgencia, siguiendo los siguientes criterios:

- a) La Corporación podrá acudir a listas de reserva constituidas en entidades locales limítrofes o próximas. En este caso, se atenderá al orden de entrada en el Servicio de Recursos Humanos.
- b) En su defecto, la Corporación podrá acudir a las listas de reserva que tenga aprobadas el Cabildo Insular de Tenerife.
- c) Todo ello sin perjuicio de lo acordado administrativamente en Convenios de Colaboración suscritos al efecto.

**2º.-** La vigencia de las listas de reserva comenzará a partir de la fecha que se indique en la Resolución por la que se aprueben las mismas.

Las listas de reserva derivadas de convocatorias públicas para el ingreso por el turno de promoción interna tendrán vigencia hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva derivada de convocatoria pública del mismo carácter.

Las listas de reserva derivadas de procedimientos selectivos del turno de acceso libre como funcionario/a de carrera o laboral fijo, así como aquellas derivadas de convocatorias públicas para atender necesidades de personal funcionario interino y de personal laboral de carácter temporal, tendrán vigencia hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva derivada de una nueva convocatoria pública del mismo carácter.

## **QUINTA: INCORPORACIÓN AL SERVICIO.**

### **1º.- Llamamientos.**

Los llamamientos se realizarán por la Sección de Formación, Selección y Promoción del Servicio de Recursos Humanos, encargada de gestionar las listas de reserva, por el orden establecido en las mismas, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.
- Por SMS al móvil que indique por el integrante de la lista de reserva.

Se dará un plazo de un día hábil para atender el llamamiento, transcurrido el cual se entenderá realizada la localización. La no localización permitirá seguir llamando por orden de prelación.

Si no hubiese sido posible la localización, el integrante conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento.

La segunda no localización, supondrá que el integrante pasará al final de la lista.

La tercera no localización, será motivo de exclusión de la lista.

El llamamiento por segunda y/o tercera vez será referido a ofertas distintas de necesidades de personal.

En relación al orden de llamamiento, el mismo estará condicionado no sólo a las necesidades urgentes de incorporación, sino también al cumplimiento de requisitos legales como “aptitud médica y/o psicofísica”, “modalidad contractual y requisitos de concatenación” del contrato temporal o imposibilidad de formalizar el nombramiento.

Los integrantes localizados tendrán un plazo de un día hábil para manifestarse sobre la necesidad de personal ofertada, debiendo personarse en el plazo y lugar que se indique.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan en los datos aportados: números de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de no comparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados o envío de correo electrónico, deberá quedar constancia en el expediente en su caso, mediante diligencia firmada por dos funcionarios/as del Servicio de Recursos Humanos.

En el supuesto de cambio de relación jurídica (funcionario-laboral) en el que el aspirante viene prestando servicios, se entenderá que existe continuidad en la prestación de servicios a los efectos del llamamiento de los aspirantes de la lista.

## **2º.- Mantenimiento de la relación de servicio.-**

El personal que, procedente de una lista de reserva, presta servicios en la Corporación o los haya prestado en los seis meses anteriores, mantendrá la preferencia para la cobertura de necesidades de carácter temporal respecto del resto de los aspirantes de las listas posteriores.

## **3º.- Formas de vinculación jurídica y su orden de prelación.-**

La relación jurídica que ha de vincular a los aspirantes con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, seguirá el siguiente orden de prelación de conformidad con las necesidades de personal que se precisen en cada momento:

1º) Nombramiento como funcionario/a interino/a en puesto vacante o contrato laboral de interinidad por vacante.

2º) Nombramiento como funcionario/a interino/a accidental o contrato laboral temporal de duración igual o superior a un año.

3º) Resto de nombramientos o contrataciones.

## **4º.- Modificación de la relación jurídica inicial.-**

En el supuesto de que durante la prestación de servicios surja una nueva necesidad de nombramiento o contratación de las previstas en el punto 1º) del apartado anterior, tendrán preferencia para cubrir las que se encuentren prestando servicios en alguna de las modalidades del punto 2º) y 3º) según el orden decreciente que ocupen en la lista de reserva por la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo. De igual manera, de surgir una nueva necesidad de nombramiento o contratación de las previstas en el punto 2º), se acudirá a quienes se encuentren dentro del punto 3º) según el orden decreciente que ocupen en la lista de reserva por la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, salvo cuando por razones organizativas resulte inviable dejar de prestar las funciones que en ese momento tienen asignadas, por el tiempo mínimo necesario, y siempre que no puedan ser atendidas por otro personal, así como cuando no sea posible ofertar una nueva contratación en la misma modalidad a la vista de la regulación legal de aplicación. Sin perjuicio de que se pueda hacer posteriormente, cuando las necesidades del servicio lo permitan y, en todo caso, respetándose la

posición a efectos de nuevos llamamientos.

Una vez extinguida la relación laboral o funcional por cumplimiento del objeto, el integrante continuará formando parte de la lista de reserva siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en el apartado siguiente, en el orden de prelación que le corresponda según la puntuación obtenida.

#### **SEXTA.- EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.-**

Los integrantes de las listas de reserva **serán excluidos** de las mismas en los siguientes casos:

**1º.-** Incapacidad permanente.

**2º.-** Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

**3º.-** No aceptación de forma expresa de la oferta de trabajo, finalización de la relación de servicios de baja voluntaria en el puesto de trabajo o incomparecencia injustificada dentro del plazo señalado en el llamamiento efectuado, por escrito o telefónicamente.

Cuando el origen de la baja voluntaria consista en la prestación de servicios en la propia Corporación, en la misma u otra categoría, no causará baja de la lista de reserva.

**4º.-** Imposibilidad de localización, conforme a lo previsto en la Norma QUINTA 1º de las presentes normas.

**5º.-** Extinción del contrato laboral por despido disciplinario o por no superar el periodo de prueba debiendo quedar acreditada la causa en el expediente.

**6º.-** Imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo por falta muy grave, así como reiteración de sanción de falta grave.

**7º.-** Sanción disciplinaria de separación del servido o suspensión firme de funciones. En el supuesto de suspensión de funciones de carácter provisional, los derechos del integrante quedarán suspendidos durante el tiempo en que se mantenga dicha situación.

**8º.-** Informe del Servicio en el que se encuentre adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

**9º.-** Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

**10º.-** Pérdida de los requisitos exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

Se consideran **causas justificadas** para renunciar al nombramiento, sin quedar excluido de la lista, siempre que éstas se queden debidamente acreditadas, las siguientes:

**a)** Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal, iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante certificación o informe expedido por Médico facultativo de la Seguridad Social.

b) Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.

c) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por prevenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.

d) Cuidado de hijos hasta el cumplimiento de los tres años, debiendo reincorporarse a la fecha de cumplimiento de tres años del hijo, sin perjuicio de que pueda realizarlo con anterioridad.

e) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tenido la renuncia una limitación temporal de tres o cinco días hábiles, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles en función de que fuera en la misma o distinta localidad.

f) Matrimonio o pareja de hecho, si la renuncia se produce en los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

g) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva.

h) Prestar servicios en otra Administración Pública, encontrarse prestando servicios en la empresa privada mediante contrato laboral o ser trabajador por cuenta propia o autónomo.

i) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada, por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

j) Encontrarse prestando servicios para esta Corporación, así como en sus Organismos Autónomos, en el momento del llamamiento. En este supuesto solo procederá un único llamamiento que mejore su relación jurídica de conformidad con el orden de prelación de la Norma QUINTA 4º.

La tercera renuncia consecutiva al nombramiento por los motivos previstos en el apartado a) y h) determinará pasar al final de la lista, salvo en el apartado a) cuando se trate de procesos hospitalarios, tratamientos oncológicos u otros procesos patológicos de análoga naturaleza.

#### **SÉPTIMA: AGOTAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.**

Se entiende que una Lista de Reserva se ha agotado cuando la totalidad de sus integrantes han sido dados de baja de forma definitiva de la misma en aplicación de lo estipulado en el apartado Cuarto de la presente Instrucción.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la Instrucción relativa al empleo de las Listas de Reserva, aprobada por Decreto de la Sra. Concejal Delegada de Recursos Humanos, de fecha 4 de marzo de 2013.”

**Segundo.-** El presente Decreto será publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web y en la Intranet Municipal. Asimismo, deberá notificarse al Comité de Empresa y a la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Tercero.-** La presente modificación de la Instrucción entrará en vigor el día de la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.