



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN**

ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 4 de marzo de 2013 ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: Instrucción relativa al empleo de las Listas de Reserva.

-ANTECEDENTES DE HECHO-

I.- Dada la necesidad de establecer un régimen regulador del empleo de Listas de Reserva por parte del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para poder así dar cobertura a las vacantes generadas que son fundamentales para la eficaz prestación de los servicios municipales, la Concejalía de Recursos Humanos procede a determinar las correspondientes instrucciones en la materia.

-FUNDAMENTOS DE DERECHO-

I.- De conformidad con lo previsto en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que añade un Título X a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala en su artículo 127.1-h), corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación del presente expediente, al disponer que le corresponden las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano. Esta competencia se encuentra delegada en la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, por Decreto del Excmo. Sr. Alcalde- Presidente de fecha 13 de junio de 2011, parcialmente modificado por Decreto del Excmo. Sr. Alcalde- Presidente de fecha 26 de octubre de 2012, así como por aplicación de lo estipulado por el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en su artículo 49, el cual otorga al Concejala en la esfera de personal la competencia en materia de nombramientos de funcionarios y contrataciones de personal laboral.

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción reguladora de las Listas de Reserva que seguidamente se detalla, siendo la entrada en vigor de la misma a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDO.- Aplicar la Instrucción, que seguidamente se adjunta, a los nombramientos interinos y contrataciones laborales temporales a efectuar a partir de la entrada en vigor de la misma:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

“INSTRUCCIÓN DEL SERVICIO

PRIMERO: GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.- La Sección de Formación, Selección y Promoción del Servicio de Recursos Humanos será la encargada de gestionar las Listas de Reserva.

SEGUNDO: CRITERIOS PARA EL EMPLEO DE LAS LISTAS.- Si dentro de una misma categoría profesional existieran varias Listas de Reserva producto de la colaboración administrativa, se deberá emplear en un primer orden la Lista de Reserva conformada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Una vez agotada ésta o ante la inexistencia de Lista alguna confeccionada por la Corporación se empleará la Lista de Reserva procedente de otra Administración Pública que tenga entrada en primer término en el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto normativamente en la materia, así como de lo acordado administrativamente en Convenios de Colaboración suscritos al efecto.

TERCERO: LLAMAMIENTO.- Los llamamientos serán realizados por el Servicio de Recursos Humanos de forma telefónica, por correo electrónico o sms, en atención a los datos de contacto facilitados por los/las integrantes de la Lista de Reserva. El resultado de la citada llamada, correo electrónico o sms se consignará en la pertinente diligencia que elabore al efecto el Servicio de Recursos Humanos. En caso de que no sea posible la localización por alguno de los indicados medios, se entenderá que el/la aspirante ha renunciado al nombramiento interino o contratación laboral temporal.

Si el/la candidato/a está interesado/a en el nombramiento interino o contratación laboral temporal, éste/a deberá personarse en el Servicio de Recursos Humanos en el plazo que se le otorgue al efecto en el llamamiento realizado telefónicamente, por correo electrónico o sms,. La no comparecencia en el plazo comunicado al interesado/a se hará constar en la pertinente diligencia por parte del Servicio de Recursos Humanos, entendiendo que el/la mismo/a ha renunciado al nombramiento interino o contratación laboral temporal.

CUARTO: BAJAS DEFINITIVAS DE LA LISTA DE RESERVA.- El/la integrante causará baja definitiva de la Lista de Reserva, ya sea de la propia Corporación o de la Lista facilitada por Administración Pública diferenciada, no procediéndose a realizar una nueva propuesta de nombramiento interino o contratación laboral temporal en los siguientes casos:

4.1. Renuncia expresa a permanecer en la misma o rechazo al nombramiento o contratación ofrecida, realizados por escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos o telefónicamente, de lo que quedará constancia mediante la pertinente diligencia confeccionada al efecto por el Servicio expuesto.

En caso de no localización por ninguna de las vías expuestas en el apartado tercero (telefónicamente, por correo, por sms o por imposibilidad de localizar al aspirante) al integrante de la Lista, se producirá, asimismo, la baja definitiva de éste de la Lista en cuestión.

4.2. Renuncia a continuar con el nombramiento interino o la contratación laboral temporal efectuada.

4.3. Incomparecencia injustificada dentro del plazo señalado en el llamamiento efectuado telefónicamente, por correo electrónico o por sms. Se entenderán justificadas las incomparecencias debidas a las siguientes causas no imputables al integrante:

- a) Enfermedad suficientemente acreditada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

b) *Encontrarse dentro del período de tiempo equivalente al permiso por maternidad, adopción o acogimiento previo, en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.*

c) *Preaviso de la solicitud de baja laboral voluntaria en el caso de que se encuentre trabajando en el momento del llamamiento.*

d) *Encontrarse prestando servicios para la Corporación o sus Organismos Autónomos en el momento del llamamiento.*

4.4. *Encontrarse prestando servicios para la Corporación o sus Organismos Autónomos en el momento del llamamiento con carácter definitivo (funcionario de carrera o personal laboral fijo) en el mismo Grupo y categoría profesional que la propia de la Lista de Reserva.*

4.5. *Extinción del contrato por despido disciplinario, por no superar el período de prueba y/o informe negativo sobre el desempeño de las funciones posterior a la finalización del contrato laboral temporal.*

4.6. *Sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión de funciones, o informe negativo sobre el desempeño de las funciones posterior al nombramiento como funcionario interino accidental.*

4.7. *Pérdida de alguno de los requisitos legales producida de forma sobrevenida.*

Ante la concurrencia de alguna de las causas expuestas acontecerá la baja automática de el/la integrante en la Lista de Reserva, teniendo que quedar debidamente acreditado en el Servicio de Recursos Humanos el acaecimiento de dicha causa.

QUINTO: ORDEN DE PRELACIÓN RELACIÓN JURÍDICA.- *El orden preferente relativo a la relación jurídica que ha de vincular a los/las aspirantes con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife será el siguiente:*

1º, *Nombramiento como funcionario/a interino/a o contrato laboral temporal como consecuencia de la existencia de una vacante.*

2º, *Nombramientos interinos o contrataciones laborales para sustituir a los titulares o como consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas.*

3º, *Resto de situaciones.*

SEXTO: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA INICIAL.- *En el supuesto de surgir una nueva necesidad de nombramiento o contratación de las previstas en el número 1º del apartado anterior, tendrán preferencia para cubrir las de entre quienes ya se encuentren prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento los que se encuentren dentro del punto 2º del apartado anterior respetando en todo caso para efectuar el nuevo llamamiento el orden que cada integrante posea en la Lista empleada, y en el supuesto de no haber personal con contrataciones o nombramientos del referido apartado nº 2º, se dará prioridad a aquellos/as trabajadores/as que se encuentren dentro del punto 3º. De igual manera, de surgir una nueva necesidad de nombramiento o contratación de las previstas en el punto 2º expuesto, se acudirá con el mismo criterio a los integrantes que se hallen en el punto 3º.*

SÉPTIMO: REINGRESO A LA LISTA.- *Una vez extinguida la relación laboral o funcional por cumplimiento del objeto de la misma, el/la aspirante quedará integrado/a nuevamente en la Lista de Reserva en el mismo orden que éste/a poseía.*

OCTAVO: 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*



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN**

forma definitiva de la misma en aplicación de lo estipulado en el apartado Cuarto de la presente Instrucción.

NOVENO: VIGENCIA.- *La vigencia de las Listas de Reservas será la estipulada en las Bases que rigieron la convocatoria de la que deviene la Lista en cuestión. Si no se realizara mención alguna al respecto en dichas convocatorias, para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife la vigencia será de 5 años a partir de la fecha de la Resolución por la que se constituye la pertinente Lista de Reserva, salvo agotamiento, prórroga expresa acordada por la Corporación o la realización de una convocatoria por parte del Excmo. Ayuntamiento de la categoría profesional de la Lista en cuestión dentro de los citados 5 años”.*

TERCERO.- Publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

Lo que se comunica, para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de marzo de 2013.

LA JEFA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.: I. Iballa Yanes Santana.