

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2020-4228 *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 15 de junio de 2020, por el que se aprueban las normas para la formación y funcionamiento de las bolsas de trabajo de empleados públicos.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local con fecha 15 de junio de 2020, se aprobó, al amparo de lo dispuesto en el artículo 38 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, las siguientes:

NORMAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

La formación y el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo para los nombramientos de funcionarios interinos y los contratos temporales de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, se regirán por las normas contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- EMPLEADOS PÚBLICOS.

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

SEGUNDA.- FUNCIONARIOS INTERINOS.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo 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 (en adelante, TREBEP).
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y su cese se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

TERCERA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Las Bolsas de Trabajo para cada categoría se podrán formar a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) A través de convocatorias celebradas para la cobertura de plazas con carácter definitivo, entre los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas selectivas y no hubieran obtenido plaza, ordenados por la puntuación total obtenida, de mayor a menor, y en cuyas bases, previamente negociadas, se haya incluido la formación de Bolsa de Trabajo.
- b) Mediante convocatorias expresamente realizadas por el Ayuntamiento para la formación de Bolsas de Trabajo, con su correspondiente proceso selectivo.
- c) Excepcionalmente, y solo para nombramientos de sustitución, incremento de tareas, o contratos de relevo, cuando no exista Bolsa formada de conformidad con los procedimientos contemplados en los apartados a) y b), se podrá acudir a la selección a través del Servicio Cántabro de Empleo o Colegios Profesionales, previa presentación de la solicitud correspondiente, en la que se indicarán las bases de selección y el perfil requerido, de acuerdo con las funciones asignadas al puesto.

En este caso se valorarán los méritos, que consistirán en:

- Una entrevista personal, que supondrá un 40 por ciento del total de puntos.
- Experiencia profesional, formación, y titulación académica; que supondrá un 60 por ciento del total de puntos.

Para la valoración se constituirá una Comisión formada por:

- Un funcionario, Jefe del Servicio al que esté adscrito el puesto que se convoca. Si la convocatoria es de Jefe de Servicio, acudirá un funcionario de la misma categoría y área funcional.

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

- Un funcionario del Servicio de Régimen Interior o Personal.
- Un funcionario de similar categoría al del puesto que se convoca.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los que hayan superado el proceso, por orden decreciente de puntuación y con los criterios de resolución de empates que figuren en las bases de la convocatoria.

Cada Bolsa de Trabajo podrá ser utilizada para cualquiera de los supuestos contemplados en la cláusula siguiente, lo que potencialmente puede originar la gestión de tres listas posibles entre los aspirantes que las componen; en concreto, para:

- a) Vacantes
- b) Ejecución de programas temporales y contratos de relevo.
- c) Sustituciones y por exceso o acumulación de tareas.

CUARTA.- LLAMAMIENTOS.

Los llamamientos, previa justificación de la necesidad y urgencia de los mismos, se efectuarán en el orden establecido en cada lista cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Interinidad por vacantes.

La existencia de plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

En este caso serán llamados los aspirantes, por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia como interino por las causas previstas en las letras b) y c) de este apartado.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización o sean cubiertas por funcionarios de carrera.

b) Ejecución de programas de carácter temporal y contratos de relevo.

b.1. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP.

b.2. Contratos de relevo que resulten como consecuencia de las jubilaciones parciales del personal laboral.

En los casos b.1 y b.2 serán llamados los aspirantes, por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia como interino por las causas previstas en la letra c).

c) Interinidad por sustitución e interinidad por exceso y acumulación de tareas.

c.1. Interinidad por sustitución.

La sustitución transitoria de funcionarios titulares que disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

En este caso, los nombrados cesarán, además de en los casos previstos en la normativa de cese de los funcionarios de carrera, en el momento en que se reincorpore el titular sustituido o desaparezca el derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

c.2. Interinidad por exceso o acumulación de tareas.

El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El hecho causante (el exceso o acumulación de tareas) deberá estar debidamente motivado en el informe del Jefe de Servicio correspondiente, haciendo constar la previsión de cuáles son las tareas a desarrollar así como la duración prevista para su desarrollo.

En este supuesto, la duración máxima de la interinidad solo podrá ser de 6 meses, no pudiendo acumularse en la misma persona más tiempo, ni para el mismo o para distinto Servicio o unidad administrativa.

En todos los casos, una vez producido el hecho causante, serán llamados por orden de puntuación a partir de la fecha y hora en que así sea solicitado por la Jefatura del Servicio correspondiente. Dicha solicitud deberá tramitarse a través del sistema automatizado de tramitación de expedientes (*EXPERTA*).

QUINTA.- DURACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Con carácter general, las Bolsas de Trabajo serán únicas para cada categoría y la duración de cada una de ellas se extenderá hasta el siguiente proceso selectivo que se celebre, por un periodo máximo de dos años. Transcurridos los dos años y, si no se ha renovado la Bolsa, podrá prorrogarse la anterior hasta un máximo de otros dos años, previa negociación y aprobación por la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo prevista en estas normas.

Excepcionalmente y previa negociación con la Comisión de Control y Seguimiento, la duración de una Bolsa de Trabajo podrá prorrogarse por el tiempo que se considere conveniente siempre por motivos debidamente acreditados.

SEXTA.- DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS BOLSAS.

Los integrantes de las Bolsas de Trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para los casos previstos en estas normas.

Las Bolsas que se formen de los procesos selectivos del turno de promoción interna solamente se aplicarán para los casos de interinaje del caso a) de la cláusula cuarta.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO.

Los llamamientos se efectuarán por teléfono y correo electrónico. Si no se consigue respuesta al teléfono, será enviado un SMS comunicando al interesado que tiene una información en su correo electrónico a este respecto.

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

Con este fin, los integrantes de las Bolsas deberán facilitar el número de teléfono y correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Régimen Interior o Personal.

Si efectuados los anteriores trámites, transcurriera un plazo de 48 horas y no se recibiera contestación del interesado tras habersele dejado aviso, éste pasará al último lugar de la lista correspondiente y se llamará al siguiente de la lista sin más trámite.

En la comunicación electrónica se le deberá indicar al aspirante el puesto de trabajo a ocupar, la causa por la que se le convoca, y el horario de trabajo.

OCTAVA.- CAMBIO DE ORDEN Y PÉRDIDA DEL DERECHO AL NOMBRAMIENTO.

Tal y como se señala en la cláusula cuarta, los llamamientos se efectuarán en el orden establecido en cada lista. Ahora bien, no se llamará a los integrantes de una lista que hayan sido nombrados funcionarios interinos para vacante hasta que no finalice su nombramiento de interinidad, salvo que, al formar parte de más de una bolsa de trabajo, se trate de ofrecerle otra vacante perteneciente a un Grupo, Cuerpo o Escala distinto.

Asimismo, los integrantes de una lista que hubieran sido nombrados funcionarios interinos para vacante, volverán a ocupar la misma posición que les correspondiera en ella, una vez finalizado su nombramiento de interinidad.

Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento y este rechazara con causa justificada, se respetará su lugar en la correspondiente lista de la Bolsa y pasará a ser requerido el siguiente de la lista.

La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la pérdida del puesto que ocupe, exclusivamente en la correspondiente lista de la Bolsa de la convocatoria de la que proceda, pasando a ocupar el último lugar de la lista.

Para rechazar la oferta por causa justificada, el aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para justificar tal rechazo, comenzando a computarse desde el día siguiente al llamamiento. Si en dicho plazo no se presenta justificante del rechazo, se entenderá como causa no justificada y perderá su puesto en la correspondiente lista de la Bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

A los efectos previstos en el apartado anterior, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en situación de empleo por cuenta propia o ajena, incluyendo el desempeño de puestos de trabajo tanto en el propio Ayuntamiento de Santander como en otras Administraciones Públicas o cualesquiera otras entidades o empresas, tanto públicas como privadas. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe actualizado de "vida laboral".
- b) Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o asimilada para el desempeño del trabajo o encontrarse en situación de baja maternal. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse el último parte médico de baja.

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

c) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe médico, para el primer caso y libro de familia para el segundo.

d) En caso de enfermedad grave o situación de dependencia del cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho o cuidado de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, por un período máximo de 6 meses, prorrogables por otros 6. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe médico y justificar el grado de parentesco.

e) Cualquier otra circunstancia que, por razones excepcionales, pueda ser apreciada por la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.

Un aspirante perderá su puesto en la correspondiente lista de la Bolsa y pasará al último lugar, además de en el supuesto de renuncia sin causa justificada, cuando, una vez nombrado, cesara por renuncia voluntaria, salvo por las causas justificadas del apartado anterior.

Un aspirante perderá su condición de miembro de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicite el propio interesado.
- b) Si hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de la Bolsa.
- c) Si fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de suspensión, inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

NOVENA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR REDUCCIÓN DE JORNADA.

En los nombramientos interinos de sustitución por reducción de jornada, se les podrá ofertar, por una sola vez, una mejora de empleo (por tiempo completo), siempre y cuando les corresponda por el puesto que ocupan en la lista.

DECIMA.- REINCORPORACIÓN A LAS BOLSAS DE TRABAJO.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la Bolsa de Trabajo. Una vez finalizada la prestación de servicios en el órgano, Servicio o unidad correspondiente, el candidato será reincorporado a la Bolsa de Trabajo conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

A los cesados en una interinidad por exceso o acumulación de tareas, no se les podrá ofrecer otra interinidad por la misma circunstancia hasta transcurrido un año desde el cese, manteniendo la misma posición en la Bolsa para el resto de supuestos.

La reincorporación a la Bolsa de Trabajo surtirá efectos a partir de la fecha del cese de funcionario interino.

UNDÉCIMA.- SUSPENSIÓN Y PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN/RECHAZO DE LOS NOMBRAMIENTOS.

En los casos de renuncia por causa justificada, el interesado deberá comunicar su disponibilidad en la Bolsa en el plazo de 5 días hábiles desde el cese de la causa que originó su no disponibilidad, justificando documentalmente la finalización de dicha

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

causa; en caso de no comunicar su disponibilidad en el plazo establecido, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

No habrá que justificar documentalmente el rechazo a ofertas de nombramiento, cualquiera que sea la categoría de que se trate, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se encuentren datos de alta con contrato de trabajo o nombramiento interino en el Ayuntamiento de Santander.
- b) Igualmente, de producirse una oferta de contrato por vacante o jubilación parcial, mientras mantiene vigente un contrato por cualquiera de las otras causas previstas en la cláusula cuarta, el trabajador podrá optar por continuar con el contrato vigente, sin necesidad de justificar documentalmente el rechazo a este tipo de ofertas.

DUODÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, todas las listas procedentes de las Bolsas de Trabajo se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Santander, en la sección correspondiente a "empleo público", de forma que puedan ser consultadas por todos los ciudadanos.

En ellas deberán aparecer los nombres de los integrantes y el puesto que ocupan en la lista, estableciéndose los mecanismos informáticos necesarios para que se pueda obtener toda la información necesaria; asimismo, toda la información deberá estar permanentemente actualizada.

DECIMOSEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes normas entrarán en vigor en el momento de su aprobación por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander y serán de aplicación a todas aquellas Bolsas que se publiquen con posterioridad a su aprobación.

Las Bolsas de Trabajo que estén todavía en vigor a la fecha de aprobación de estas normas, se regirán según lo determinado en las bases reguladoras de las convocatorias respectivas.

DECIMOTERCERA.- COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Se creará una Comisión Paritaria de Control y Seguimiento de las referidas Bolsas de Trabajo, compuesta por un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de asuntos comunes del personal funcionario y laboral e igual número de representantes de la Administración; estará presidida por el Concejal de Personal.

La Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será el órgano competente para interpretar estas normas, estando facultada para dictar las disposiciones e instrucciones que sean precisas para su aplicación y desarrollo, garantizando el correcto funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes para tener conocimiento de los nombramientos interinos en el caso de sustituciones, acumulación o exceso de tareas y circunstancias de la producción; así como para debatir y acordar:

MARTES, 30 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 124

- Las propuestas de nombramientos interinos por vacante.
- Las propuestas de nombramientos interinos para ejecución de programas de carácter temporal.
- Las propuestas de contratación de personal laboral para relevo de trabajadores con jubilación parcial.
- Acordar la prórroga y el cierre de las bolsas de trabajo.
- La interpretación de estas normas y la aprobación de cuantas disposiciones e instrucciones sean necesarias para garantizar la correcta gestión de las Bolsas de Trabajo, pudiéndose en su caso, reunirse con carácter extraordinario a petición del Presidente o de la mayoría de los representantes de las organizaciones sindicales miembros de la misma.

Santander, 17 de junio de 2020.

El concejal delegado,
Pedro José Nalda Condado.

2020/4228