



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

4392

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público, para conocimiento de los interesados que habiéndose aprobado inicialmente en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2021 el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo y una vez transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse producido reclamación alguna, queda aprobado definitivamente el mencionado Reglamento con el siguiente texto:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento establece el régimen de provisión temporal de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo que se encuentren vacantes, de conformidad con las modalidades previstas en la normativa de aplicación, así como la configuración, funcionamiento y duración de las bolsas de trabajo que se creen para proceder a dicha cobertura.
2. Se excluye de su ámbito de aplicación la contratación de los alumnos de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Artículo 2.- **Mecanismos de selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal.**

1. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, capacidad, mérito y publicidad, a través de los procedimientos siguientes, en el siguiente orden de prelación:

- Bolsas de Trabajo Generales: Con carácter general y prioritario se utilizarán las listas de espera de la respectiva Escala o Clase de especialidad (o ramas en que se clasifiquen, en su caso) confeccionadas a partir de los procesos selectivos realizados para el ingreso en las mismas.
- Bolsas de Trabajo Supletorias: Cuando no exista lista de espera general de la respectiva Escala o Clase de especialidad derivada de un proceso selectivo anterior, ésta se halle agotada, haya caducado, o así lo aconseje la naturaleza de las funciones asignadas a las plazas a cubrir, se procederá a la convocatoria pública de una lista de espera de la Escala o Clase de Especialidad precisa, para cubrir puestos o desempeñar funciones propias de las mismas.

Igualmente cabrá aplicar, con carácter supletorio, en supuestos de reorganización de Escalas o Clases de especialidad, o de inexistencia o agotamiento de la lista propia, la lista de aquella Escala o Clase de especialidad que pueda entenderse funcionalmente equivalente a aquella cuya lista se halle agotada, caducada o no exista.



2. De conformidad con lo regulado en el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sabiñánigo, y únicamente para el personal laboral temporal, podrá procederse a la selección de candidatos a través de la Oficina de Empleo cuando no existan las listas previstas en el apartado anterior (generales y supletorias) y concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto de trabajo o desempeño de las funciones; o intentada la selección a través de las mismas, no haya sido posible realizarla en un plazo razonable de tiempo. En ese caso, podrá efectuarse solicitando una relación de candidatos a las respectivas Oficinas de Empleo, confeccionándose, si así se establece, la oportuna lista de espera mediante las pruebas o sistemas de valoración que se determinen, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 3.- Puestos de trabajo incluidos en la RPT.

1. Con carácter general, los funcionarios interinos y los contratados laborales temporales sólo podrán ocupar puestos de trabajo no singularizados según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo municipal.

2. Excepcionalmente, podrán ocupar puestos singularizados cuando no exista posibilidad para su cobertura transitoria por otros procedimientos. En tales supuestos, la provisión tendrá lugar por alguno de los siguientes procedimientos, por este orden:

- Designación de un funcionario interino con nombramiento vigente o de un contratado laboral temporal con contrato vigente. En este supuesto, si la forma de provisión del puesto de trabajo es el concurso, el Servicio al que figura adscrito el mismo podrá proponer al Negociado de Personal el nombramiento de un funcionario interino o la contratación de un laboral temporal que esté ocupando un puesto de trabajo de nivel inferior en el mismo Servicio.
- Nombramiento del candidato con mayor puntuación incluido en la lista correspondiente que cumpla los requisitos o características del puesto.
- Realización de un proceso de selección entre un número determinado de los primeros candidatos que cumplan los requisitos o características del puesto.

3. Para la cobertura de dichos puestos, se recurrirá a la bolsa de trabajo que corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2 de este Reglamento para el personal laboral.

Artículo 4.- Puestos de trabajo no incluidos en la RPT.

1. Procederá el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de trabajadores laborales temporales, sin necesidad de adscripción a un puesto de trabajo concreto de la Relación de Puestos de Trabajo municipal, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

2. En el expediente que se incoe deberá contar la siguiente documentación:

- Informe del Servicio en el que se justifique la necesidad y la urgencia en la prestación del servicio y que el mismo no puede ser desempeñado por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Corporación. En ese informe deberá indicarse la clase de personal que se precisa, así como la equivalencia a efectos retributivos con alguno de los puestos previstos en la RPT, si existiera; además, se señalarán las funciones a desarrollar y las demás características del puesto (dedicación, horario, tipo de jornada, etc.)
- Acreditación por la Intervención municipal de la existencia de crédito presupuestario para efectuar dicho nombramiento.



3. Los supuestos en los que cabrá el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de trabajadores laborales temporales serán los siguientes:

- Exceso o acumulación de tareas.
- Ejecución de programas de carácter temporal: El informe del Servicio al que se refiere la letra a) del apartado anterior deberá identificar con precisión el programa a cuya ejecución se vincula el nombramiento o contratación, adjuntándose una memoria de su contenido, sus objetivos temporalizados y las necesidades de personal vinculadas al mismo, justificándose que el referido programa no puede ser atendido por el personal existente en la Corporación, directamente o a través de los correspondientes procesos de reestructuración de efectivos.

4. La selección del personal para ocupar estos puestos de trabajo se hará a través de la bolsa de trabajo para puesto equivalente, si existiera; en el caso de que no hubiera un puesto de trabajo equivalente, o la bolsa de este se encontrara agotada o caducada, o no respondiera nadie al llamamiento, se realizará un proceso selectivo específico para dicho puesto, con aprobación de las bases correspondientes y la publicidad que proceda, garantizando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. En el caso de que la urgencia así lo exija y el puesto vaya a cubrirse con personal laboral temporal, podrá acudir al procedimiento de urgencia previsto en el artículo 51.2 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sabiñánigo, en la forma prevista en el artículo 10 de este Reglamento.

5. La duración de los nombramientos o contratos temporales se extenderá:

A) En el caso del exceso o acumulación de tareas, su duración improrrogable no podrá exceder de seis meses dentro de un período de doce meses.
B) En el supuesto de ejecución de programas de carácter temporal, el plazo máximo de los nombramientos no podrá tener una duración superior a tres años, prórrogas incluidas. Para acordar la prórroga, deberán justificarse por el Servicio los siguientes puntos:

- Que se mantienen las necesidades coyunturales que dieron lugar a la puesta en funcionamiento del programa.
- Que el mismo no puede ser desempeñado por los empleados adscritos a los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, directamente o a través de los correspondientes procesos de reestructuración de efectivos.
- Que el programa no se ha transformado en una función permanente y estructural, en cuyo caso procedería la creación de los correspondientes puestos en la Relación de Puestos de Trabajo. En el caso de que se procediese a la creación de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo municipal mientras dure la vigencia del programa, se procederá a la adscripción de los empleados públicos que los desempeñan a los mismos, en tanto dichas plazas no sean objeto de provisión por los sistemas ordinarios o extraordinarios previstos en la normativa de aplicación.

6. Los nombramientos se formalizarán con carácter general con las retribuciones correspondientes a un puesto de nivel base de la Escala o Clase de especialidad de que se trate, atendiendo a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, salvo que no hubiera puesto equivalente, en cuyo caso habrá de reunirse la Comisión de Valoración para determinar las retribuciones que correspondan al puesto de trabajo.

7. Los nombramientos podrán realizarse para jornada a tiempo completo o a tiempo parcial.



Artículo 5.- Candidatos con discapacidad.

1. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 59 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), un diez por ciento de los llamamientos de cada categoría profesional se efectuará preferentemente para su cobertura por personas con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33%. Estos serán nombrados o contratados, si acreditan compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, a cuyo efecto se efectuará la oportuna evaluación.

2. El Ayuntamiento adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables para adaptar el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

3. Si existe bolsa de trabajo derivada de convocatoria independiente para personas con discapacidad se acudiría a ésta para el llamamiento. En caso contrario, se llamará a quienes figuren inscritos en la correspondiente bolsa de trabajo con dicha condición con independencia de su posición inicial en la correspondiente lista de espera.

Artículo 6.- Período de prácticas.

1. Los aspirantes que sean contratados de forma temporal tendrán la consideración de “laborales temporales en prueba” durante el período de prueba previsto en el artículo 52 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

2. Durante este período de prueba, los trabajadores tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de trabajadores laborales temporales.

3. Finalizado el período de prácticas, el Servicio correspondiente emitirá un informe argumentando la calificación del trabajador como “apto” o “no apto”. En el supuesto de no emitirse resolución expresa, se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de “apto”, en cuyo caso se producirá la renovación automática de su contratación como personal laboral temporal.

4. En el caso de que, durante el periodo de prácticas, el Servicio correspondiente emitiera un informe motivado con la calificación del trabajador como “no apto”, el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del trabajador. De dicha resolución se dará audiencia a las organizaciones sindicales más representativas, declarándose, en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

Artículo 7.- Incompatibilidades.

Será de aplicación al personal inscrito en las diferentes bolsas de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

TÍTULO SEGUNDO BOLSAS DE TRABAJO

Capítulo I Confección

Artículo 8.- Confección de bolsas de trabajo generales.

1. Las convocatorias de procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público contendrán, con carácter general, la previsión relativa a la confección de la lista de espera de personal temporal. Para ello, en el apartado correspondiente a la solicitud de participación, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no



superar el proceso selectivo, a las listas de espera que se confeccionen para la correspondiente Escala o Clase de especialidad, indicando también su voluntad de acceder a puestos de trabajo a tiempo parcial.

2. La confección de la bolsa se hará por el mismo procedimiento de selección que se haya fijado para la cobertura de la plaza, de forma que, si es oposición libre, solo se atenderá al número de ejercicios superados y a las calificaciones obtenidas. En el caso de ser concurso-oposición, se añadirá la valoración de los méritos que hayan sido aportados por los aspirantes. Si fuera concurso de méritos, solo se valorarán los méritos aportados.

3. Para formar parte de la bolsa creada en un proceso selectivo mediante oposición o concurso-oposición, el aspirante deberá haber superado al menos un ejercicio de la oposición. No obstante, de forma motivada y mediante resolución de Alcaldía, cuando las circunstancias así lo demanden, podrá ampliarse la bolsa a aquellos aspirantes que, sin haber superado ningún ejercicio, hubieran obtenido la calificación mínima que se indique en la resolución de Alcaldía. En ningún caso podrá ampliarse la bolsa a aquellos aspirantes que hubieran obtenido menos de un 20% de la calificación máxima que se pudiera obtener.

4. La lista se ordenará con el resultado de la suma de la puntuación de la oposición y de la fase de concurso, en su caso, en función del número de ejercicios superados y la puntuación obtenida por los candidatos.

5. En caso de empate, la ordenación de los candidatos en la lista de espera se hará atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de concurso, en su caso; de no haber fase de concurso, o de persistir el empate, se atenderá al número de ejercicios superados; a igual número de ejercicios superados, se atenderá a la puntuación total obtenida en los mismos; de continuar el empate, se acudirá a la nota más alta en cualquiera de los ejercicios que compusieran la fase de oposición. En el caso de seguir el empate, se resolverá atendiendo al resultado del último sorteo efectuado por Resolución de la Secretaría Estado de Política Territorial y Función Pública (u Órgano que le sustituya), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, a los efectos de ordenación de los aspirantes de los procesos selectivos.

Artículo 9.- Confección de bolsas de trabajo supletorias.

1. El Servicio municipal interesado, previo informe en el que acredite que concurren las circunstancias oportunas, solicitará al Negociado de Personal que lleve a cabo la convocatoria para la confección de la lista de espera supletoria de la Escala o Clase de especialidad que resulte necesaria.

2. Dicha convocatoria se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia, del Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, así como a través de su página web. En aquellos supuestos en que se haya comprobado una especial dificultad en la elaboración de listas, se podrá remitir, asimismo, la convocatoria a las Oficinas de Empleo que se consideren convenientes para su publicidad.

3. La convocatoria de la Bolsa de Trabajo Supletoria habrá de contener necesariamente las siguientes determinaciones:

- Indicación de la Escala o Clase de especialidad a la que se refiere o, en su caso, denominación de los puestos de trabajo concretos que pueden ser cubiertos mediante la citada bolsa.
- Requisitos que han de reunir los candidatos.
- Se podrán utilizar, respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso de méritos. Asimismo, podrá incluirse la realización de entrevistas, a las que se les



otorgará una puntuación proporcionada que, en ningún caso, determinará por sí misma el resultado del proceso de selección. La convocatoria establecerá el objeto de la entrevista y los criterios objetivos para su valoración por el Tribunal calificador.

- En su caso, la realización de pruebas de aptitud para las categorías de oficios y en todas aquellas para las que así se establezca en las bases de la convocatoria.
- Por lo que se refiere a la valoración de los méritos, se especificarán en las bases los méritos que se vayan a tener en cuenta y las puntuaciones que les corresponden.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Modelo de instancia de solicitud.
- Comisión de Selección, que estará formada por un número impar de miembros, no inferior a cinco, formada por un presidente y, al menos, dos vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos ellos con voz y voto. La Junta de Personal designará a uno de los vocales.

4. Las personas interesadas deberán registrar la solicitud conforme al modelo que se adjunte en las bases de la convocatoria, a la que acompañarán con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIF
- Fotocopia del título requerido o, en todo caso, documentación acreditativa de haberlo solicitado.
- Fotocopia de los justificantes de los méritos alegados, en su caso.
- Fotocopia que acredite la posesión de los requisitos específicos para la categoría establecidos en la convocatoria
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar copia de la Resolución del reconocimiento de la minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

Respecto a la documentación anterior, salvo la declaración jurada, bastará con la presentación de copias simples de la misma, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de puntuación o, en su caso, de exclusión si se detectase falsedad o manipulación de los documentos presentados.

5. Aquellos participantes que entre los méritos quieran hacer valer la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Sabiñánigo, deberán indicar en su instancia tal circunstancia, sin necesidad de aportar certificado de servicios prestados, que se adjuntará de oficio por el Ayuntamiento.

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación de la relación de aspirantes admitidos y de excluidos, indicando en este caso la causa o motivo, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

7. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación citada en el punto anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de la misma. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, junto con la composición del comité de selección y de la fecha fijada para la realización de la fase de oposición, si la hubiere.



8. Concluida la fase de oposición, si la hubiere, se hará la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la misma, publicándose la composición ordenada de la bolsa una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases que compongan el procedimiento de selección.

9. Con carácter previo a cada nombramiento, se procederá a la comprobación de la veracidad de los méritos alegados y justificados. En caso de demostrarse falsedad, se procederá a la exclusión definitiva del candidato de la bolsa en los términos establecidos en el artículo 15 de este Reglamento.

10. Para lo no previsto en las bases, se estará a lo dispuesto en este Reglamento tanto para la confección de las bolsas de trabajo supletorias como, en aquello que le sea aplicable, para la confección de las bolsas de trabajo generales.

Artículo 10.- Selección de candidatos a través de las Oficinas de Empleo.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 51.2 del Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuando las necesidades de cobertura provisional con personal laboral temporal no puedan ser atendidas en el plazo requerido con ninguno de los mecanismos de selección previstos en los apartados anteriores, y en el supuesto de que dicha cobertura no pueda posponerse hasta la formación de una nueva bolsa de trabajo, cabrá acudir a la selección del candidato para su contratación como personal laboral temporal a través de la correspondiente Oficina de Empleo, pudiendo generarse la oportuna lista de espera con aquellos candidatos que cumplan los requisitos y obtengan la calificación que determine el Tribunal de Selección para ser considerados aptos.

2. El proceso de selección podrá consistir en la valoración de los méritos aportados por los candidatos, de conformidad con el baremo que se haya establecido en la propia oferta, en la realización de una prueba selectiva o en la combinación de ambos. Asimismo, podrá incluirse la realización de entrevistas, a las que se les otorgará una puntuación proporcionada que, en ningún caso, determinará por sí misma, el resultado del proceso de selección.

3. La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía y estará formada por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sabiñánigo. La Junta de Personal designará a uno de los vocales.

4. Este sistema no podrá ser utilizado para el nombramiento de funcionarios interinos.

Artículo 11.- Aprobación y publicidad.

1. Mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos o personal laboral temporal de la correspondiente Escala o Clase de especialidad y rama, en su caso, dejando sin efecto la bolsa de trabajo vigente hasta ese momento, ya fuera confeccionada a partir de anteriores convocatorias de oferta de empleo, así como la lista de espera supletoria confeccionada por convocatoria pública específica y las del INAEM.

2. Las bolsas de trabajo se harán públicas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, manteniéndose publicadas en el apartado de Economía, Hacienda y Personal de la página web municipal y actualizadas con una periodicidad bimestral y con indicación del período de vigencia de la misma.

Artículo 12.- Vigencia.

1. Las bolsas de trabajo generales y supletorias tendrán una validez de 3 años, prorrogables



por un año más, salvo que antes se publiquen nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos.

2. Las bolsas de trabajo dimanantes de un proceso de selección de candidatos a través de las Oficinas de Empleo tendrán una vigencia de 1 año, prorrogable por otro más, previa justificación de la necesidad y urgencia, e información a los representantes de los trabajadores.

3. Si una bolsa de trabajo general o supletoria estuviere agotada por no haber ningún candidato disponible ni lo vaya a haber en un plazo razonable de tiempo, se podrá decretar su caducidad mediante resolución de Alcaldía, que deberá publicarse en el mismo sitio en que esté publicada la bolsa de que se trate, y proceder a la confección de una nueva bolsa de trabajo conforme a lo establecido en este Reglamento.

Capítulo II

Gestión de las bolsas de trabajo.

Artículo 13.- Sistema de llamamientos

1. La forma normal de localización será la telefónica, salvo que en la instancia se indique por el aspirante otro medio (correo electrónico, SMS, Whatsapp, Telegram) que permita tener constancia de su realización y de las condiciones en que se produjo dicha comunicación (fecha y hora).

2. Se llamará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, salvo en los supuestos establecidos en los artículos 5.3 y 16.

3. Cuando no se consiga comunicar con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se esperará un período de dos horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

4. En caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se realizará una segunda llamada, trascurrida al menos una hora desde la primera, y en el caso de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos. Cuando no se logre establecer comunicación durante tres ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento y actualice sus datos.

5. El candidato deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida cuando hubiere recibido la misma antes de las 12:00 horas; en caso de recibir la oferta con posterioridad a esa hora, tendrá hasta las 10:00 horas del día siguiente para contestar por cualquiera de los medios indicados en el apartado 1 de este artículo. Si no hubiese respuesta expresa en ese plazo, el aspirante pasará al final de la bolsa de trabajo correspondiente y se llamará al siguiente aspirante de la lista. En el supuesto de no haber recibido contestación por el mismo candidato en tres llamamientos de distintas ofertas (aunque sean ofertas para bolsas distintas), se le penalizará 6 meses en todas las bolsas en las que figure.

6. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar una diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y la fecha y hora de la misma. En su caso, constará el correo o mensajes enviados.

7. Cuando el número de puestos a cubrir, la situación de la lista de espera y otras circunstancias vinculadas a una gestión eficiente del proceso lo aconsejen, podrá utilizarse



el sistema de llamamiento a través de la página web del Ayuntamiento, dándose la suficiente publicidad, con efectos meramente informativos, mediante comunicaciones a los interesados a través de mensajes de SMS o correo electrónico. En este caso, las adjudicaciones se efectuarán de acuerdo con el orden de los candidatos en la lista.

8. Las aspirantes en situación de permiso o baja maternal deberán comunicar el inicio y la finalización del mismo, manifestando al mismo tiempo que es su intención quedar como "activa" o de acogerse a otra situación de las permitidas en este Reglamento.

Artículo 14.- Efectos de la aceptación y rechazo de la oferta

1. Cuando el candidato llamado acepte el puesto ofrecido, quedará en la situación de "ocupado" en la lista de espera para la que se le ha llamado, en tanto no se produzca su cese, tomando posesión en la fecha que se le indique. Cuando se produzca su cese, volverá a la situación de "activo" sin necesidad de comunicarlo, procediendo el Ayuntamiento de oficio a realizar ese cambio.

2. Son causas justificadas de rechazo las siguientes:

- Enfermedad (con parte de incapacidad temporal).
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Paternidad, durante las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable, a los efectos de justificar el rechazo a la oferta.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.
- Cualquier otra causa que se alegue de forma motivada y que sea estimada como justificativa del rechazo, excepcionalmente, por el órgano de contratación.

3. En caso de rechazo no justificado del puesto ofrecido, el candidato será puesto en la situación de "penalizado" en la bolsa de la categoría por la que se le realice la oferta durante un año. El candidato deberá comunicar durante el mes anterior al vencimiento del año de penalización su voluntad de ser activado en el orden en que se encontraba.

4. Si la renuncia se produce tras haberse comprometido a realizarlo o durante el desempeño del mismo, será excluido de manera definitiva de la lista de espera por la que se le haya nombrado, salvo en el caso de que la renuncia se produzca por ocupar otro puesto en la Corporación, en cuyo caso pasará al final de la lista.

5. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades supondrá el cese en el nombramiento temporal en vigor, así como la exclusión en todas las Bolsas en las que se encuentre.

6. A quien rechace una oferta de nombramiento a tiempo parcial, cuando haya manifestado en la solicitud su voluntad de acceder a puestos de trabajo a tiempo parcial, se le penalizará 6 meses en esa bolsa.



Artículo 15.- Situaciones.

1. Los aspirantes aparecerán en las bolsas en alguna de estas situaciones:

- Activo/a.
- Ocupado/a.
- Suspenso/a.
- Penalizado/a.
- Excluido/a.

2. Las situaciones se referirán únicamente a la bolsa de que se trate, a no ser que se especifique en este Reglamento otra cosa, sin que afecte a su situación en las demás bolsas de las que forme parte hasta que no sea requerido en las mismas. En el caso de la exclusión, sí que se extenderá al resto de bolsas en las que esté incluido en los términos establecidos en este artículo.

3. La situación de “activo” implica que puede ser llamado en las condiciones que se establecen en este Reglamento. Se mantendrá en esa situación mientras no sea llamado o, de serlo, no se hubiera podido contactar con él en los términos establecidos en el artículo 13.

4. La situación de “ocupado” significa que está trabajando en un puesto de trabajo de la propia Corporación, por lo que podría ser llamado para los supuestos de mejora a los que se refiere el artículo 17 de este Reglamento. El pase a la situación de “activo” se producirá de oficio una vez que cese en su puesto de trabajo sin ocupar uno nuevo, salvo que el aspirante justifique su pase a la situación de “suspenso”.

5. La situación de “suspenso” se produce cuando, realizado un llamamiento, el aspirante alega alguna de las causas señaladas en el artículo 14.2. También en el supuesto previsto en el apartado 7 del artículo 13. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente, en el plazo máximo de los diez días naturales siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento; de no hacerlo en ese plazo, se le penalizará durante un año. Se mantendrá en situación de “suspenso” mientras no presente instancia indicando el fin de la causa que motivó su pase a la misma o, en el caso del artículo 13.7, actualice sus datos de contacto. Mientras dure la situación, no se le realizará ningún llamamiento para la bolsa de que se trate.

6. La situación de “penalizado” supone que durante el período que se indique, no podrá ser llamado para la cobertura de alguno de los puestos incluidos en el ámbito de la bolsa de que se trate. La penalización en una bolsa no implica penalización en las demás bolsas en las que se encuentre incluido, salvo lo indicado en el artículo 13.5. La penalización puede tener una duración de:

- Seis meses
- Un año

7. La situación de “excluido” deberá ser declarada mediante resolución de Alcaldía, previa audiencia al interesado, afectando a su situación en todas las listas de las que forme parte, salvo la prevista en la letra b), que se limitará a la bolsa en la que se haya producido la deficiencia no subsanada. Son causas de exclusión las siguientes:

- Renunciar al puesto de trabajo una vez que ya se hubiera comprometido a realizarlo o durante el desempeño del mismo, salvo que la renuncia sea para aceptar otro puesto en el Ayuntamiento, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista.



- No subsanar en los plazos habilitados al efecto los defectos de la solicitud presentada.
- La falta de superación del período de prueba.
- La comisión de falsedad o alteración de los documentos presentados.
- Estar incurso en causa de incompatibilidad.
- Quienes manifiesten expresamente su voluntad de dejar de pertenecer a las bolsas en las que figuren inscritos, así como los aspirantes que se vean afectados por dejar de acreditar alguno o varios de los requisitos de participación en el sistema (cumplimiento edad de jubilación, pérdida de nacionalidad, etc.)

8. Todos los aspirantes podrán darse temporalmente de baja voluntaria de las bolsas por un período mínimo de seis meses y máximo de dieciocho, cuando no estén desempeñando un nombramiento y siempre que lo hagan con anterioridad a que les sea ofrecido alguno, siendo efectiva en todas las bolsas que expresamente indique el aspirante. En la solicitud deberá indicar el tiempo de duración de la baja voluntaria. La situación en tal circunstancia será de "suspense". Transcurrido el plazo solicitado, pasará a la situación de "activo", pudiendo solicitar una nueva baja si no ha cumplido el plazo máximo fijado.

Artículo 16.- Cobertura de determinados puestos de trabajo.

1. Cuando se produzca una vacante en un puesto en el que hubiera habido nombrada o contratada interinamente una persona de las que están activas en la lista y esa vacante se produzca sin interrupción en el tiempo o dentro de los treinta días naturales siguientes a la incorporación de la persona titular del puesto, se podrá nombrar o contratar interinamente a la misma persona de la bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir la nueva vacante sin necesidad de respetar el orden de prelación de la bolsa. Lo mismo sucederá si la vacante que se cubría lo era por baja de la persona titular y esta, una vez dada de alta, disfruta de las vacaciones devengadas y no consumidas, ya sea de forma consecutiva al alta o dentro de los veinte días hábiles siguientes a la declaración de alta.

2. Tendrán preferencia para permanecer en la plaza los relevistas a tiempo parcial cuando haya finalizado el contrato de relevo, hasta que se provea la vacante por el procedimiento legalmente establecido, se suprima o se amortice.

Artículo 17.- Mejoras.

1. Se entienden por mejoras las siguientes situaciones:

- Pasar de jornada parcial a jornada completa.
- Pasar a un puesto de trabajo de superior categoría.
- Pasar a un puesto de trabajo con mayor retribución.
- Pasar a un puesto de trabajo con una duración previsiblemente superior.

2. El Ayuntamiento podrá ofrecer al personal que en el momento del llamamiento se halle prestando servicios para el Ayuntamiento de Sabiñánigo como funcionario interino o como contratado laboral temporal un nuevo puesto en que concurra alguna de las circunstancias indicadas en el apartado anterior.

3. El trabajador podrá aceptar la oferta que se le efectúe, previa renuncia al puesto de trabajo que viniera desempeñando temporalmente.

4. En el caso de optar por continuar desempeñando el nombramiento o contrato temporal que vinieren desempeñando, continuará en la misma situación y orden, pudiéndosele llamar para una nueva mejora.



Capítulo III Cese.

Artículo 18.- Causas de cese.

1. Además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera, reguladas en el artículo 63 TREBEP, el cese de los funcionarios interinos se producirá cuando el puesto se provea por funcionario de carrera, a través de cualquiera de las formas de provisión de puestos, por la reincorporación a tiempo completo del funcionario sustituido, por la no superación del período de prácticas, por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento y por su remoción por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, por supresión, amortización o cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura temporal del puesto.

2. En el caso del personal laboral temporal, las causas de cese se asimilarán a las de los funcionarios interinos, atendiendo en todo caso a la legislación vigente.

Artículo 19.- Efectos derivados del cese.

1. En los supuestos de cese del personal interino o del personal laboral temporal por la provisión del puesto de trabajo que venía desempeñando por funcionario de carrera o personal laboral fijo, por la reincorporación del funcionario o laboral sustituido, o por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación, el aspirante pasará a la situación de "activo" en la misma posición que ocupaba en la bolsa de trabajo inicial.

2. Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el funcionario interino o laboral temporal sea cesado por supresión o amortización de la plaza o puesto, o cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura temporal del puesto. En este último caso, no podrá volver a cubrirse el puesto interinamente hasta transcurrido el plazo de un año.

3. Si el cese del candidato se produce por rendimiento insuficiente, el procedimiento se tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondiendo la competencia para acordarlo al órgano que efectuó su nombramiento. En tanto se resuelva el procedimiento, cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como funcionario interino o de la contratación laboral temporal, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos. Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente.

DISPOSICION ADICIONAL

Cuando estuvieren agotadas las vías de acceso al empleo municipal establecidas en este Reglamento, de manera excepcional, por motivos de urgencia y de manera temporal, se podrán adoptar por la Alcaldía-Presidencia las medidas que resulten precisas para garantizar la adecuada cobertura de las necesidades de los servicios, siempre con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, debiendo negociar con la Mesa de Negociación e informar de ello al Pleno municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1. Las bolsas de trabajo existentes y aquellas en las que se haya iniciado el procedimiento de constitución, ampliación o renovación antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, mantendrán su vigencia de conformidad con la normativa vigente en el momento de su creación, ampliación o renovación.



2. Las bolsas de trabajo que caduquen durante el primer año desde la entrada en vigor del nuevo Reglamento deberán ser renovadas conforme a lo regulado en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Lenguaje inclusivo.

Todas las referencias terminológicas de género se entenderán alusivas al masculino y femenino indistintamente.

Segunda. Entrada en vigor.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles, contados a partir de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sabiñánigo, 19 de octubre de 2021. La Alcaldesa, Berta Fernández Pueyo.