



**Ayuntamiento  
de Haría**

**INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LISTAS DE RESERVA/BOLSAS PARA ATENDER A NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.**



- **Artículo 1. Objeto y principios.**
- **Artículo 2. Supuestos para los que procede el nombramiento de funcionario interino y la contratación temporal del personal laboral.**
- **Artículo 3. Clases de ofertas.**
- **Artículo 4. Aprobación, publicación y prelación de las Bolsas.**
- **Artículo 5. Procedimiento general de llamamientos.**

Artículo 5 bis 1. Medios efectivos para el llamamiento y deber de actualización de datos.

Artículo 5 bis 2. Plazo de respuesta.

Artículo 5 bis 3. Llamamiento infructuoso.

Artículo 5 bis 4. Efectos de la no comparecencia una vez aceptado el nombramiento o contratación.

Artículo 5 bis 5. Presentación de la documentación.

- **Artículo 6. Llamamientos de carácter urgente.**
- **Artículo 7. Llamamiento simultaneo.**
- **Artículo 8. Causas de suspensión provisional.**
  1. Relación de causas
  2. Acreditación de las circunstancias.
  3. Duración y efectos de la suspensión.

**Artículo 9. Causas de exclusión.**

1. Relación de causas
2. Expediente disciplinario

- **Artículo 10. Pérdida del orden en la lista.**
- **Artículo 11. Estado en el que se encuentran los integrantes de las Bolsas.**
- **Artículo 12. Nombramiento y Formalización de Contrato.**
- **Artículo 13. Régimen de incompatibilidades.**
- **Artículo 14. Utilización de la bolsa por colaboración interadministrativa.**



**Ayuntamiento  
de Haría**

- **Artículo 15. Comisión de Seguimiento.**
- **Disposiciones finales.**
- **Disposición adicional única.**



## **Artículo 1. Objeto y principios.**

1. La presente Instrucción tiene por objeto articular y regular los criterios que han de regir la gestión de las listas de reserva/bolsas (en adelante Bolsas) que se generen a consecuencia de los correspondientes procesos selectivos.

Las Bolsas de empleo constituyen instrumento de planificación de recursos humanos que permiten subvenir necesidades temporales de estructura organizativa del Ayuntamiento de Haría, tanto de carácter funcional como laboral, garantizando los principios constitucionales y legales de acceso a la Función Pública.

Estas bolsas pueden derivarse del último proceso selectivo de personal permanente o confeccionarse mediante una convocatoria específica para ello.

2. Los principios específicos que rigen el sistema de gestión son los de publicidad, transparencia, agilidad y eficacia, así como la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad.

## **Artículo 2. Supuestos para los que procede el nombramiento de funcionario interino y la contratación temporal del personal laboral.**

**A. Funcionario interino.** El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dispone que serán nombrados para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

1. Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera (interinidad por vacante de plaza); por un máximo de tres años.
2. Sustitución transitoria de funcionarios de carrera (interinidad por sustitución en puesto de trabajo).
3. 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 referido Estatuto (interinidad por programas).
4. Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones).

**B. Personal laboral.** El artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, establece que el contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

## **Artículo 3. Clases de ofertas.**



1. Las Bolsas posibilitarán el llamamiento para dos tipos de ofertas, en función de la temporalidad de las causas que motivan el nombramiento o contratación de personal, en los servicios afectados.

Los tipos de oferta, serán los siguientes:

**1. Oferta Prioritaria:**

- Cobertura de vacante en régimen de interinidad.
- Nombramiento para ejecución de programa temporal de duración igual o superior a 2 años.

Las propuestas de ofertas prioritarias se ofrecerán por el orden de lista, con independencia de que las personas a quien se les oferte estén desempeñando una eventualidad en ese momento, de igual forma se le deberá ofrecer cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones de suspensión provisional, debiendo justificar el rechazo a la misma, si así fuera.

Se deben ofrecer las interinidades a las personas integrantes de la Bolsa que se encuentran prestando servicios en otra Corporación como interinas, es decir, que trabajan en esa Administración como fruto de cesión de la Bolsa en virtud de convenio de colaboración o colaboración interadministrativa.

**2. Oferta General:**

- Cobertura de otras necesidades, tales como, sustitución de empleados con derecho a reserva de plaza y puesto, acumulación de tareas y programas de ejecución temporal inferiores a 2 años, circunstancias de la producción, así como cualquier otra temporalidad que se prevea en la normativa vigente en materia de función pública o laboral.

**Artículo 4. Aprobación, publicación y prelación de las Bolsas.**

1. Las Bolsas serán aprobadas por Resolución de Alcaldía, 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.

Las Resoluciones por las que se aprueben las Bolsas se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría.

2. La vigencia de las Bolsas comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se indique otra fecha y finalizará de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases que rijan las convocatorias.

3. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

4. En el caso de encontrarse en vigor distintas Bolsas correspondientes a la misma categoría, prevalecerá la lista que se hubiera constituido primero.



5. Por Resolución de Alcaldía podrán fusionarse Bolsas de idéntica categoría, respetándose el orden de puestos establecido en la Bolsa que por antigüedad se haya constituido primero, siguiéndole por orden riguroso al último integrante de ésta, los que correspondan a la Bolsa que se haya constituido en momento posterior.

No perderá la vigencia aquella lista que se fusione a la primera que se constituyó aunque en sus bases venga estipulado que la misma finalice con la constitución de una nueva bolsa de idéntica categoría, rigiéndose ésta por la duración establecida en las bases de la primera.

6. Excepcionalmente, las Bolsas de empleo de los aspirantes participantes en los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevalecerán sobre cualquier otra bolsa debido al carácter extraordinaria de la misma.

7. Los empates entre varios integrantes se resolverán mediante la aplicación sucesiva de los criterios que se relacionan a continuación. Estos criterios se aplicarán de forma supletoria a los establecidos en las respectivas bases que rijan las convocatorias, siempre que aplicando dichos criterios no se haya podido resolver el desempate:

- a. Mejor puntuación en la fase de oposición.
- b. Mejor puntuación en el último ejercicio de la fase de oposición.
- c. Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d. Sorteo público al que se convocará a los interesados.

#### **Artículo 5. Procedimiento general de llamamientos.**

1. Cuando se precise la cobertura de necesidades temporales, las distintas áreas del Ayuntamiento de Haría deberán comunicarlo al Área de Recursos Humanos, mediante escrito motivado que justifique la conveniencia y su carácter excepcional, urgente e inaplazable.

2. Una vez valorada la procedencia y previa a la Resolución de nombramiento o contratación, se procederá por parte del Área de Recursos Humanos a realizar los oportunos llamamientos de los aspirantes conforme lo previsto en esta Instrucción.

#### **Artículo 5 bis 1. Medios efectivos para el llamamiento y deber de actualización de datos.**

1. Los datos facilitados por el aspirante en la solicitud de participación de la correspondiente convocatoria se consideran válidos a efectos del llamamiento.

2. El personal integrante de las Bolsas tendrá la obligación de notificar de forma fehaciente al Área 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.

Los datos consignados en el archivo de gestión de las Bolsas tendrán la protección prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3. El Área de Recursos Humanos, procederá al llamamiento del aspirante que por orden corresponda mediante llamada telefónica y simultáneamente se le enviará un correo



electrónico, en el que se hará constar, como mínimo, el puesto de trabajo, su localización, sus retribuciones brutas anuales, la tipología de cobertura y el plazo de respuesta.

Los llamamientos quedarán acreditados en el expediente, así como cualquier incidencia, en su caso, acaecida.

#### **Artículo 5 bis 2. Plazo de respuesta.**

1. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo; debiendo personarse, en caso afirmativo, en el plazo y lugar que se indique por el Área de Recursos Humanos.

2. En el momento del llamamiento, no existirá la obligación de aceptar el nombramiento o contrato propuesto. Si el integrante rechaza expresamente la oferta, deberá justificarlo en el plazo de cinco días hábiles siguientes del ofrecimiento. Se consideran causas justificadas las reguladas en el artículo 8.bis.1 de esta Instrucción o cualquier otra no contemplada en la misma que imposibilite la prestación del servicio, siempre que así lo estime el Área de Recursos Humanos.

El rechazo injustificado será causa de exclusión de la respectiva Bolsa.

#### **Artículo 5 bis 3. Llamamiento infructuoso.**

1. En el caso de no localizar a la persona en la primera llamada, se le enviará un correo electrónico, haciendo constar que deberá contactar con el Área de Recursos Humanos en el plazo de 2 horas.

2. Si transcurridas las dos horas no se obtiene respuesta del aspirante, se procederá a enviar un correo electrónico comunicando la oferta, en el que se hará constar, como mínimo, el puesto de trabajo, su localización, sus retribuciones brutas anuales y tipología de cobertura, comunicándole que debe ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos antes de las 11:00 horas del primer día hábil siguiente.

3. Si resultase infructuoso, implicará su rechazo tácito, conlleva al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

4. El aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido en el plazo indicado conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento.

5. Si se realizara un nuevo llamamiento para una necesidad de personal distinta sin que se haya producido su localización o respuesta, conlleva la reubicación en el último lugar de la lista.

6. Un tercer llamamiento infructuoso conlleva a la exclusión de la respectiva Bolsa.

#### **Artículo 5 bis 4. Efectos de la no comparecencia una vez aceptado el nombramiento o contratación.**

La no comparecencia en el plazo y lugar indicados, salvo causa debidamente justificada no imputable al aspirante, implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente, así como su exclusión de la lista de reserva.



### **Artículo 5 bis 5. Presentación de la documentación.**

En el momento de nombramiento o contratación, la persona interesada deberá presentar los originales, o copias electrónicas auténticas de toda la documentación que sea requerida por parte del Área de Recursos Humanos, quedando, de no hacerlo, excluido de la lista correspondiente, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan, salvo aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 6. Llamamientos de carácter urgente.**

1. En caso de inaplazable necesidad, el llamamiento tendrá carácter urgente, consistiendo en dos llamadas telefónicas, con una diferencia horaria mínima de dos horas. En caso de contactar, la respuesta sobre su disponibilidad o no, ha de ser inmediata. Si no se logra comunicar por teléfono, se le enviará un correo electrónico informando del hecho y se pasará al siguiente de la lista.

2. El rechazo expreso o tácito de la oferta no conllevará en este caso la pérdida de posicionamiento en la lista, ni la exclusión de la misma, habida cuenta de la premura exigida para su toma de decisión o disponibilidad.

### **Artículo 7. Llamamiento simultaneo.**

1. El Área de Recursos Humanos, por motivos de eficacia y eficiencia, podrá realizar simultáneamente llamamiento a varios integrantes de la Bolsa que por orden corresponda, de forma que no haya que esperar por la localización de un integrante antes de contactar con el siguiente.

2. El nombramiento o contratación se formalizará con el integrante que acepte y mejor posición ocupe en el orden de prelación de la Bolsa.

3. En este tipo de llamamientos el rechazo expreso o tácito de la oferta no conlleva la pérdida de orden, teniendo el tratamiento signado en el art. 5, bis 2, 2.

### **Artículo 8. Causas de suspensión provisional.**

1. A fin de garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones que se relacionan a continuación, en el momento que se produzca su llamamiento, el personal integrante podrá ser declarado en situación de suspensión provisional, conservando el puesto que ocupaba en la lista, cuando concurren alguna/s de las siguientes circunstancias:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Público de Salud.





- c) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la suspensión una limitación temporal de cinco días hábiles siguientes al hecho causante.
- d) Matrimonio o pareja de hecho, durante los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.
- e) 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.
- f) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir 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.
- g) Cuidado de familiar de primer grado, pareja de hecho o descendientes menores de tres años.
- h) En el supuesto de violencia de género, 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.
- i) Finalización de la relación de servicios a petición de la persona aspirante si se da alguna de las circunstancias previstas en los apartados g) o h).
- j) Formar parte de varias Bolsas de esta Corporación.
- k) Encontrarse prestando servicios para esta Corporación, así como para cualquier otra Administración Pública, en el momento del llamamiento.
- l) Prestar servicios en la empresa privada, o ser trabajador/a por cuenta propia o autónomo.
- m) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical
- n) Encontrarse en otras causas de excedencia con reserva de puesto conforme al TREBEP.

## **2. Acreditación de las circunstancias.**

Se realizará ante el Área de Recursos Humanos, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Una vez comprobada se comunicará al personal aspirante la situación de suspensión, si procede.

## **3. Duración y efectos de la suspensión.**

En esta situación el aspirante no será llamado para ninguna oferta, a excepción de lo previsto para las ofertas prioritarias, la reincorporación a la lista se efectuará en el número de orden que tenía asignado previa comunicación del interesado por escrito, aportando el documento justificativo correspondiente.

Dicha comunicación se presentará en el plazo de diez días hábiles desde que cese la causa que lo motivó. Si la misma se realiza una vez finalizado el plazo máximo de comunicación que resulte de los plazos previstos en los apartados anteriores, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista.



### **Artículo 9. Causas de exclusión.**

1. Las personas serán excluidas de la bolsa en los supuestos previstos en esta Instrucción. El expediente de exclusión se iniciará a instancia de parte o de oficio según la causa. La exclusión definitiva de las Bolsas se acordará mediante Resolución de Alcaldía, previo informe motivado del área de Recursos Humanos, notificándole al interesado la resolución de exclusión con los medios de impugnación a su alcance, dando traslado a los órganos de representación de los empleados públicos.

El personal integrante de las Bolsas será excluido de las mismas, previa la oportuna resolución, en los siguientes casos:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
2. Fallecimiento e incapacidad permanente.
3. Jubilación.
4. No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el artículo 8.1.
5. Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento, salvo causas debidamente justificadas no imputables al aspirante.
6. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
7. Tercer llamamiento infructuoso.
8. No presentar los documentos acreditativos que le sean requeridos por el Área de Recursos Humanos para proceder a su contratación o nombramiento.
9. Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
10. 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.
11. Extinción voluntaria del contrato de trabajo por parte del trabajador o cese voluntario tratándose de funcionario de interino, salvo el supuesto previsto en el apartado i) del artículo 8.1.

### **2. Expediente disciplinario**

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa de Empleo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Empleo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

### **Artículo 10. Pérdida del orden en la lista.**

1. Son causas de la pérdida del orden de prelación en la lista de reserva las siguientes:



- a) Segundo llamamiento infructuoso conforme a lo establecido en el artículo 5 bis 3.
- b) No haber comunicado en plazo el cese de la causa que motivó su suspensión provisional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.3.

2. Si se diese alguna de estas circunstancias se procederá a la apertura del correspondiente expediente, confirmando o no dicha pérdida de orden, emitiéndose resolución motivada que habrá de notificarse al interesado.

### **Artículo 11. Estado en el que se encuentran los integrantes de las Bolsas.**

Los estados en los que pueden hallarse los integrantes de las respectivas Bolsas son los que se relacionan a continuación:

- a. **Disponible (D):** Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral o nombramiento interino.
- b. **Ocupado (O):** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento o en otra Administración local por colaboración interadministrativa, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.
- c. **No disponible (N):** Situación que le impide recibir ofertas para cubrir puestos temporalmente.
- d. **Excluido (E):** Situación por la que ya no pertenece a la lista y se le imposibilita recibir futuras ofertas de empleo.

### **Artículo 12. Nombramiento y Formalización de Contratos**

1. Los nombramientos de funcionarios interinos se efectuarán al amparo de lo dispuesto en artículo 10 del texto refundido de la Ley del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre.

2. Con respecto a los contratos de personal laboral temporal, éstos se formalizarán siguiendo lo dispuesto en la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

### **Artículo 13. Régimen de incompatibilidades**

El personal seleccionado estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 14. Utilización de la bolsa por colaboración interadministrativa.**

1. El Ayuntamiento de Haría podrá atender solicitudes de necesidades temporales que se generen del resto de Administraciones públicas de la isla de Lanzarote sin que en ningún



caso implique el nombramiento de personal funcional o laboral para la cobertura de puestos vacantes.

Dicha colaboración se realizará, en los términos previstos en el art. 141.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por lo que esta Corporación tendrá que contar con los medios suficientes para ello, no causando perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones o cuando la información solicitada tenga carácter confidencial o reservado.

En el caso de coincidencia temporal de procedimiento de cobertura de una necesidad de contratación o nombramiento temporales en esta Corporación, con la solicitud de cesión de Bolsas de otra entidad, tendrá preferencia el llamamiento para la cobertura propia, y una vez finalizado el llamamiento, se podrá continuar con el procedimiento de colaboración interadministrativa.

En los casos de cesión de un candidato/a otra Administración Pública deberá ser éste quien remita al Ayuntamiento de Haría su contrato o toma de posesión en el plazo de cinco días hábiles, modificando por tanto su situación a OCUPADO. De la misma forma, finalizado el contrato o nombramiento, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Haría en el plazo de 5 días hábiles.

#### **Artículo 15. Comisión de Seguimiento.**

La Comisión de seguimiento estará constituida por:

- Concejal/a de Recursos Humanos.
- Técnico designado/a por el/la Concejal de Recursos Humanos.
- 1 representante de UGT
- 1 representante de CSIF
- 1 representante de CCOO
- 1 representante de Intersindical Canaria.

Anualmente se dará traslado a la Comisión de Seguimiento de todas aquellas Resoluciones que hayan tenido incidencia en la gestión de Bolsas.

#### **Disposiciones adicionales.**

**Primera.-** La presente Instrucción y cuantos actos administrativos deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Segunda.-** La solución de extremos no contemplados en esta Instrucción será resuelta por el órgano competente en materia de Recursos Humanos mediante la aplicación de los principios precitados en la misma.

#### **Disposiciones finales.**

**Primera.-** Las presentes normas de gestión entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación.



**Ayuntamiento  
de Haría**

**Segunda.-** Las presentes normas serán publicadas en los Tablones de Anuncios y en la página web de la Corporación.