

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1981

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

ANUNCIO relativo al texto refundido de la Instrucción General para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. — *Objeto.*

La presente Instrucción tiene por objeto establecer los criterios que han de regir la gestión de la bolsa de empleo, así como la selección y cese de personal no permanente de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

Segunda. — *Ámbito de aplicación.*

2.1. Los criterios establecidos en esta Instrucción serán de aplicación a la selección, gestión y cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

2.2. Esta Instrucción no será aplicable para el nombramiento, gestión y cese de personal eventual u otras clases de personal no permanente existentes.

Tercera. — *Principios.*

3.1. La selección de personal no permanente se realizará con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, así como el de agilidad.

3.2. La aplicación y gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a los principios de objetividad, transparencia, responsabilidad, eficacia, economía, eficiencia e interés público.

3.3. El cese del personal no permanente se acordará conforme a los principios de temporalidad de la relación jurídica, seguridad jurídica y claridad.

Cuarta. — *Personal funcionario interino.*

4.1. Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

4.1.1. FIN (funcionaria/o interina/o en plaza vacante): Como consecuencia de la existencia de plaza vacante cuando no sea posible su cobertura por funcionaria/o de carrera.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarias/os interinas/os (FIN) deberán incluirse en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

En este supuesto de designación, se produce la adscripción temporal del FIN a un puesto de la relación de puestos de trabajo y la correlativa dotación y ocupación temporal de una plaza debidamente identificada mediante un código numérico (9 dígitos) de la Plantilla estructural municipal.

4.1.2. FIB (funcionaria/o interina/o por sustitución): Para la sustitución transitoria de las/los titulares.

En este supuesto de designación, se produce la adscripción temporal del FIB al puesto de la relación de puestos de trabajo que desempeña el/la funcionario/a de carrera titular que es sustituido/a ->fuera de plantilla estructural»-.

4.1.3. FIC (funcionaria/o interina/o por programa): Para 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 Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto de designación, no se produce ni la adscripción del FIC a un puesto de la relación de puestos de trabajo, ni la correlativa dotación y ocupación de plaza de la Plantilla estructural municipal —«fuera de plantilla estructural»—.

4.1.4. FID (funcionaria/o interina/o por acumulación de tareas): Para cubrir la demanda derivada del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

En este supuesto de designación, no se produce ni la adscripción del FID a un puesto de la relación de puestos de trabajo, ni la correlativa dotación y ocupación de plaza de la plantilla estructural municipal —«fuera de plantilla estructural»—.

4.2. Con carácter general, las/los funcionarias/os interinas/os (FIN) solo podrán ocupar puestos de trabajo no singularizados clasificados con el nivel base de complemento de destino.

De manera ordinaria, los puestos de trabajo singularizados se cubrirán por los sistemas de provisión previstos en las normas aplicables. En caso de quedar desiertos y tener que ser provistos por personal funcionario interino, si se trata de puestos singularizados cuyo nivel de complemento de destino sea de nivel 23 o superior deberán ser objeto de modificación en la relación de puestos de trabajo en lo concerniente en el apartado de nivel este deberá pasar a ser el mínimo asignado al grupo/subgrupo de clasificación profesional en los términos previstos en el pacto o acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza.

Excepcionalmente, podrán ocupar puestos de otro nivel, en los que no proceda por razones objetivas de la organización la modificación señalada en el párrafo precedente, cuando no exista posibilidad de su cobertura transitoria por otros procedimientos.

4.3. El personal funcionario interino en las modalidades FIC y FID podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca el nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del programa de carácter temporal, con el límite de la duración legalmente establecida, o estén afectadas por la acumulación de tareas.

Quinta. — *Personal laboral temporal.*

5.1. Es personal laboral temporal el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito en cualquiera de las modalidades de contratación de personal con carácter temporal previstas en la legislación laboral, pase a prestar servicios retribuidos por la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

Las modalidades del personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Zaragoza son las siguientes:

- LT: Laboral temporal.
- LTC: Laboral temporal en convenio.
- LI: Laboral interino en vacante.

5.2. Los puestos de trabajo a desempeñar deberán en todo caso, respetar lo previsto en el artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

5.3 La normativa aplicable a este personal será la establecida en el artículo 7 del TREBEP.

Sexta. — *Régimen general y preferente.*

Salvo en supuestos excepcionales y motivados, en los que se constate como única alternativa posible la contratación de personal en régimen de derecho laboral, todos los nombramientos de personal no permanente se realizarán en régimen de derecho administrativo como personal funcionario interino.

CAPÍTULO II

BOLSA DE EMPLEO Y LISTAS DE ESPERA

Séptima. — *Bolsa de empleo.*

7.1. La bolsa de empleo es el conjunto de listas de espera (una para cada una de las plazas/categorías profesionales) que contiene la relación de personas candidatas a las que podrán serles ofertadas nombramientos como personal no permanente.



7.2. La administración y gestión de la bolsa de empleo es una atribución que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Octava. — *Tipos de listas de espera y estados de situación.*

8.1. Existen dos tipos de listas de espera (LE):

a) L.O. ordinaria: Son las listas de espera resultantes de los procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público.

Una lista de espera ordinaria quedará derogada en su integridad por otra lista de espera posterior en el tiempo y resultante de un proceso selectivo convocado en ejecución de una Oferta de Empleo Público.

b) L.E. extraordinaria: Son las listas de espera resultantes de procesos de selección convocados específicamente para la confección de una lista de espera.

Dicha lista de espera es continuación o ampliación de la lista de espera ordinaria que esté vigente en ese momento, en el caso de que exista lista ordinaria de esa categoría. En cualquier caso, las listas de espera extraordinarias, en el caso de que existan varias, no se derogan entre sí, sino que se ordenaran en el tiempo hasta que sean derogadas por una nueva lista de espera ordinaria posterior y derivada de un proceso selectivo.

8.2. En cada una de las respectivas listas de espera las personas candidatas se hallarán en alguno de los siguientes estados o situaciones:

8.2.1. Estado «ACTIVO» (A): Persona candidata integrada y activada en la correspondiente lista de espera y en disposición de ser llamada en cualquier momento para cubrir necesidades de la organización.

Los candidatos/as que pasen a ser llamados para cubrir una oferta de empleo de un ente instrumental municipal continuarán en la correspondiente lista de espera en un estado o situación equivalente a la de Activo (A), que será identificado en el programa de gestión como «AENTE» (AE), pudiendo ser llamado nuevamente para una oferta de empleo en el Ayuntamiento, y se procederá a aplicar los estados y el procedimiento de llamamiento establecido en la presente Instrucción.

Del mismo modo que si la solicitud de oferta de empleo para una plaza fuese exigible que el candidato cumpla con una serie de condiciones específicas (licenciatura concreta, cursos, carnes, etc) se procederá a llamar de la correspondientes lista de espera para ver el candidato que cumple con los requisitos exigibles, y aquellos que sean llamados y no los cumplan, continuarán en posición de Activo (A).

8.2.2. Estado «NOACTIVO» (N): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar desactivada por alguno de los siguiente motivos:

8.2.2.1. Por la ausencia de contestación a la llamada telefónica o al correo electrónico en un plazo de veinticuatro horas.

8.2.2.2. Por rechazar una oferta alegando estar trabajando por cuenta propia o por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado.

8.2.2.3. Por estar trabajando en el Ayuntamiento de Zaragoza como funcionario interino en plaza vacante en la misma categoría que se le oferta, con independencia de la lista de espera de la que derive su nombramiento.

8.2.2.4. Por rechazar una oferta alegando una causa distinta de las citadas en el punto anterior que justifique suficiente y objetivamente el rechazo de la oferta, y no se encuentra en las causas expresamente previstas para el estado de «Suspensión», es decir, supuestos tales como excedencias por interés particular, licencias por estudios).

8.2.2.5. Por renunciar voluntariamente al nombramiento interino alegando un motivo y justificándolo documentalmente, ya que en caso contrario sería motivo de «Exclusión» (E).

En todos estos supuestos, la persona que ha sido desactivada/o podrá volver a ser nuevamente activada/o cuando finalice la causa invocada y así lo acredite documentalmente presentando la vida laboral en el plazo máximo de un mes desde que finalizo la causa por la que fue desactivado. El incumplimiento de lo que antecede acarreará que la persona candidata pase al final de la lista de espera.

Cuando se constaten tres rechazos en los diversos supuestos por la persona candidata en una misma lista de espera, la misma pasará al final de la correspondiente lista de espera, salvo que sea personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

8.2.3. Estado «TRABAJO» (T): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que se encuentra prestando servicio efectivo temporal en el Ayuntamiento de Zaragoza en categoría distinta de la que es llamado en ese momento.



8.2.4. Estado «SUSPENSIÓN» (S): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera que no está trabajando para poder estar desactivado, pero no está en disposición de aceptar la oferta de trabajo por encontrarse temporalmente e invocar alguna de las siguientes circunstancias:

8.2.4.1. Enfermedad acreditada documentalmente mediante informe médico del especialista correspondiente.

8.2.4.2. Incapacidad laboral temporal derivada de embarazo, embarazo de riesgo, maternidad (dieciséis semanas posteriores al parto, o dieciocho si se trata de parto múltiple), paternidad y lactancia.

8.2.4.3. 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.

8.2.4.4. Violencia de género.

Con el fin de acreditar la condición de mujer víctima de violencia de género, las personas candidatas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán acreditarla mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

8.2.4.5. 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.

8.2.4.6. Ejercicio de un cargo público.

8.2.4.7. Ser dispensado sindical.

En todos estos supuestos, para poder pasar a estado de «Activo» (A) y poder ser llamado a una oferta deberá haber finalizado la causa que dio origen a dicha situación debiendo la persona aspirante ponerlo en conocimiento y justificarlo documental-mente a la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes desde que desapareció la misma.

En el caso de que la comunicación se efectúe con posterioridad a dicho plazo, el aspirante pasará al final de la lista de espera en estado de «Activo» (A). Pero en el caso de que el aspirante no acreditara documental-mente ninguna de las citadas causas que provocaron el paso a la situación de «Suspensión», y además no acreditara que en aquel momento estaba trabajando pasará a considerarse una renuncia voluntaria sin motivo y en consecuencia a estado de «Exclusión» (E).

Tras el levantamiento de la suspensión, será dada/o de alta en la lista de espera en las que figure incluida/o y pasará a la situación o estado de «Activo» (A) y quedará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas listas de espera.

8.2.5. Estado «TRÁMITE» (TR): Es el estado transitorio en que se encontrará una persona candidata desde que es llamado y acepta hasta que se formaliza el nombramiento efectivo.

En este estado no se genera ningún derecho para la persona candidata y en el supuesto de no formalizarse finalmente el nombramiento volverá al estado o situación de «Activo» (A).

8.2.6. Estado «EXCLUSIÓN» (E): El rechazo no justificado de una oferta de empleo tendrá como consecuencia la exclusión definitiva de la lista de espera vigente, en los siguientes supuestos:

8.2.6.1. Por rechazar de forma expresa la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique documental-mente o por cualquier otra circunstancia que no este amparada en los estados anteriores.

8.2.6.2. Por transcurso del plazo sin tomar posesión en el plazo establecido tras su nombramiento o no comparecer para ello.

8.2.6.3. Por renunciar voluntariamente al nombramiento de funcionario interino en cualquier momento sin alegar ni justificar motivo alguno.

N P O B

En el caso de que dicho nombramiento interino derivase de una lista de espera anterior a la lista de espera vigente, la persona candidata que renunciara al mismo sin motivo justificado pasará a estar en estado de «Penalización» (P) en la lista de espera vigente (si se encontrara en ella). En consecuencia, dicha persona no podrá volver a ser llamada para una oferta de empleo en el Ayuntamiento en la citada categoría durante el plazo de un año desde que fue aceptada la renuncia por el órgano competente.

8.2.6.4. Por incumplimiento de las normas que regulan la Ley de Incompatibilidades para el Ejercicio de las Actividades Públicas y Privadas, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades, procediéndose a revocar el nombramiento y la exclusión en la lista de espera correspondiente.

8.2.6.5. Por desempeño insuficiente del puesto de trabajo, sí así se acuerda de forma expresa por el servicio en el que ha estado prestando servicios en el momento del cese como funcionario interino y no se acuerda situarlo al final de la lista de espera.

8.2.6.6. Por la no superación del período de prácticas y prueba, si así se determina de manera motivada en el informe de «no apto» emitido por el Servicio en el que ha estado prestando el servicio para el que fue nombrado/contratado.

8.2.6.7. Por la declaración de «no apta/o» en el reconocimiento médico y así se dictaminase expresamente en el informe del Servicio de Prevención y Salud Laboral la falta de aptitud para el ejercicio de las funciones propias de dicha categoría.

8.2.6.8. Por no dar cumplimiento a las previsiones contenidas en la Instrucción 18.3 párrafo segundo.

8.2.6.9. Por falsedad en la aportación de algún documento exigido.

8.2.6.10. Así como aquellos supuestos de estado de «Suspensión» en los que la persona candidata no hubiera justificado debidamente la causa alegada en el plazo establecido y tampoco acredite que en aquel momento no estaba trabajando.

8.2.6.11. Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

8.3. Las listas de espera ordinarias tendrán carácter prioritario respecto de las extraordinarias cuando hayan de ofertarse nombramientos como personal funcionario interino o contratos como personal laboral temporal. En los supuestos que una misma persona esté integrado en las dos listas de espera de la misma categoría será llamado solo de la lista de espera ordinaria, pasando a situación de no Activo en la lista de espera extraordinaria de conformidad con el punto 8.2.2.3.

Solo se llamará a una persona integrante de una lista de espera extraordinaria si no hay lista de espera ordinaria o si todos sus integrantes se hallan en estado «No Activo» (N).

8.4. Una misma lista de espera se utilizará independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza que se oferte a las personas candidatas integradas en aquella.

Novena. — *Lista de espera ordinaria.*

9.1. En las bases de los procesos selectivos derivados de la ejecución de una oferta de empleo público se incluirá una base relativa a la formación de una lista de espera para la eventual selección como personal no permanente en la plaza objeto del proceso selectivo de aquellas personas aspirantes que, después de finalizada la realización de los ejercicios o pruebas, habiendo superado alguna de las mismas no hayan sido propuestos para su nombramiento como funcionarias/os de carrera.

9.2. Para formar parte de dicha lista de espera es requisito imprescindible que la persona aspirante no haya expresado su renuncia a ello en la casilla correspondiente de la solicitud de admisión al proceso selectivo.

9.3. El orden de inclusión en la lista de espera será el que resulte de la aplicación de los siguientes criterios:

9.3.1. Para ser incluido es preciso haber aprobado alguno de los ejercicios o pruebas de la oposición. En el caso de pruebas o ejercicios tipo test con nota de corte, la obtención de una calificación igual o superior a la mitad de los puntos para superar el ejercicio será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal. Las puntuaciones de los ejercicios y pruebas no superadas no computan.

9.3.2. Tendrán prioridad quienes hayan superado un mayor número de ejercicios o pruebas respecto de quienes hayan superado un menor número de ejercicios o



pruebas (v. gr. la persona aspirante con dos ejercicios o pruebas superadas, siempre será escalafonado por delante de la que hubiere superado un ejercicio o prueba, aunque la suma de puntuaciones obtenidas por este último en el ejercicio o prueba superada y en la no superada sumen más puntuación que el que haya superado los dos ejercicios o pruebas).

9.3.3. En el caso de que se haya superado el mismo número de ejercicios o pruebas el orden de inclusión vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el mismo tramo de ejercicios o pruebas superadas (v. gr. con dos ejercicios o pruebas superadas se procederá a sumar ambas puntuaciones y será escalafonado primero el que sumadas las dos calificaciones obtenga una puntuación más alta).

9.3.4. Cuando el sistema de selección haya sido el concurso-oposición, la forma de integración será la misma que la determinada en los apartados precedentes, salvo para aquellas personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y pruebas del proceso selectivo, en cuyo caso estas serán escalafonados por la puntuación total (suma de las obtenidas en la fase de oposición y las obtenidas de la fase de concurso). El resto de personas aspirantes que no hayan superado la totalidad de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición serán escalafonados conforme al criterio señalados en los apartados 9.3.1. a 9.3.3.

En caso de empate en la puntuación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, el orden de inclusión se resolverá por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la segunda prueba, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba, y en tercer lugar, se ordenaran a partir de la letra determinada en las bases de convocatoria de la plaza/categoría correspondiente.

9.3.5. Las personas aspirantes que deriven de procesos selectivos ofertados al turno de promoción interna, se incluirán en la correspondiente lista de espera por detrás de las personas aspirantes del turno libre, con independencia de que exista o no, o se realice con posterioridad una lista de espera extraordinaria.

Cuando no exista lista de espera de personas aspirantes del turno libre, la lista de espera estará integrada por los provenientes del turno de promoción interna.

Una lista de espera derivada de un proceso de promoción interna sera derogada por otra lista de espera posterior en el tiempo y derivada de un proceso selectivo por el turno de promoción interna.

Cuando se constituya con posterioridad una lista de espera ordinaria en la misma plaza o categoría profesional proveniente del turno libre, el personal proveniente de este, será escalafonado por delante de las personas candidatas provenientes del turno de promoción interna aun cuando estos ya estuvieren previamente en la lista.

Cuando en una lista de espera ordinaria estén integrados en los términos expresados en los párrafos precedentes personas candidatas provenientes del turno de promoción interna, éstas serán llamadas si están en estado «Activo» (A), con prelación a los integrantes de una eventual lista de espera extraordinaria posterior en el tiempo.

9.3.6. En los procesos selectivos convocados de forma conjunta para turno libre ordinario y turno libre de reserva para personas con discapacidad la integración de las personas con discapacidad en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos expresados en los puntos precedentes, intercalándose en la misma según mérito y capacidad expresado en el proceso.

En el supuesto de procesos selectivos convocados de forma independiente para personas con discapacidad, se formará una lista de espera propia e independiente para esa plaza o categoría profesional con el objeto de cubrir las necesidades derivadas de las propias plazas ofertadas y cubiertas definitivamente.

Décima. — Lista de espera extraordinaria.

10.1. Cuando no exista una lista de espera ordinaria, esta se encuentre agotada o concurra alguna circunstancia que lo justifique en atención a las funciones o tareas a desarrollar (v. gr. no existe plaza o categoría profesional en la plantilla estructural), se procederá a la confección de una lista de espera extraordinaria.

10.2. La competencia para dictar los actos relacionados con la formación de una lista de espera extraordinaria corresponderá al órgano competente en materia de personal y la atribución para la gestión a la Oficina de Recursos Humanos.

10.3. La publicidad de los actos dictados en el procedimiento de confección de una lista de espera extraordinaria se realizará en el tablón de anuncios municipal y



en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza. La publicación en la página web se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de los datos de carácter personal y el acceso de las personas candidatas. En los casos en que se dispone expresamente en la presente Instrucción, la publicidad se realizará asimismo en el BOPZ.

10.4. La confección de una lista de espera extraordinaria se iniciará mediante convocatoria, que, junto con las bases, se publicará en el BOPZ.

Las bases especificarán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Objeto: escala, subescala y clase a la que pertenece la plaza que se convoca, o en su defecto el puesto de trabajo o categoría profesional a cubrir.

b) Requisitos que deben reunir los aspirantes, que habrán de ser los mismos establecidos para el ingreso a la condición de funcionaria/o de carrera por el turno libre ordinario.

c) Modelo de solicitud y plazo de presentación de la misma.

d) Derechos de examen.

e) Estructura del proceso selectivo.

f) Forma de calificación de los ejercicios y pruebas.

g) En su caso, méritos a valorar y su oportuna baremación.

h) Programa básico que habrá de regir los ejercicios y pruebas (máximo de 12 temas para A1, 8 temas para A2, 6 temas para C1 y 4 temas para C2 y A.P.).

10.5. La comisión de selección estará compuesta por un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección. La pertenencia a la comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.6. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, a la vista de la listas de espera existentes, la disponibilidad de personal en situación de «Activo» (A) y las demandas de la organización, planificar el lanzamiento de convocatorias para la confección de listas de espera extraordinarias. Con el objetivo de optimizar los recursos existentes, se procederá a agrupar en macroprocesos todas aquellas convocatorias que confluyan temporalmente.

10.7. En el supuesto de que se convoque una lista de espera extraordinaria porque en la lista de espera ordinaria no existe ningún candidato en estado de Activo (A), todo aquel aspirante que ya se encuentre integrado en la lista ordinaria y por haberse presentado a la nueva convocatoria esté nuevamente integrado en la lista de espera extraordinaria, pasará a estar en el mismo estado/posición que tuviera en la lista de espera ordinaria.

10.8. Las personas integradas en la lista de espera extraordinaria se escalafonarán, de acuerdo con la disposición 9.3.5, a continuación de las personas integradas en la lista de espera de promoción interna, si la hubiera, con independencia de cuando se constituyera la lista de espera de promoción interna. Si no se escalafonarán a continuación de la lista de espera ordinaria.

Undécima. — *Publicidad de las listas de espera.*

Todas las listas de espera vigentes serán públicas en la página web municipal para su conocimiento por las personas candidatas que estén integradas en las mismas, con sujeción a la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. La publicación en la página web se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de sus datos personales y el acceso de las personas candidatas.

Duodécima. — *Vigencia.*

12.1. Las listas de espera ordinarias permanecerán vigentes hasta que sean sustituidas por las que resulten de la celebración de nuevos procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público, en cuyo momento dejarán de estar en vigor pasando a ser sustituidas en la fecha en que se produzca el nombramiento del personal permanente derivado del correspondiente proceso selectivo.



La pérdida de vigencia y extinción de una lista de espera no provoca la revocación de nombramientos y consiguientes ceses del personal no permanente designados al amparo de aquella.

12.2. La vigencia de una lista de espera extraordinaria finalizará tras su sustitución por una lista ordinaria derivada de un proceso selectivo de personal permanente.

En los supuestos en los que exista solamente L.E. extraordinaria, si ninguno de los integrantes de la misma se halla en estado «Activo» (A) podrá elaborarse una nueva lista de ese tipo aunque solo se llamará a un integrante de la nueva lista extraordinaria (amplia una primera lista) cuando ninguno de la anterior se encuentre en estado activado.

12.3. Transcurridos tres años desde la constitución de una lista de espera ordinaria o extraordinaria, el órgano competente en materia de personal podrá, en cualquier momento, declarar su caducidad.

Para declarar, en su caso, la caducidad de una lista de espera se atenderá al tiempo transcurrido desde su constitución, a la urgencia e inmediatez en la demanda de personal no permanente, a la disponibilidad de personal para cubrir las plazas correspondientes, así como a las condiciones de idoneidad de la lista.

La caducidad será declarada previo procedimiento tramitado al efecto, en el que será oída la Representación sindical.

El acuerdo que declare la caducidad podrá de forma simultánea convocar un proceso de selección para la confección de una lista de espera extraordinaria.

En tanto no se proceda a declarar la caducidad de una lista de espera, esta continuará vigente hasta que sea sustituida de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de este apartado.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 1.^a — CUESTIONES PREVIAS

Décima tercera. — *Distribución de recursos presupuestarios y criterios generales de reparto.*

13.1. Al inicio de cada ejercicio, y en concordancia con las disponibilidades presupuestarias que se consignen en el presupuesto anual, el órgano municipal competente procederá a determinar la cuantía, porcentajes y criterios de distribución y asignación de recursos para cada una de las áreas, unidades o ámbitos organizativos que se consideren, en función de las prioridades que se determinen.

13.2. La distribución de recursos presupuestarios inicial podrá ser objeto de revisión durante el transcurso del ejercicio en función de la evolución y ejecución de las partidas presupuestarias de personal.

13.3. La Oficina de Recursos Humanos, con estricta sujeción a lo dispuesto por el órgano municipal competente, procederá a la consiguiente administración económica de los recursos asignados en relación con las solicitudes que se formulen por las unidades organizativas.

13.4. La Oficina de Recursos Humanos dispondrá de un sistema de información ágil que permita a las diversas áreas, concejalías, unidades organizativas así como a la Representación sindical tener constancia y conocimiento sobre los recursos económicos consumidos, personal designado y disponibilidades asignadas que restan.

Décima cuarta. — *Justificación y acreditación expresa de la necesidad y urgencia.*

Conforme a los criterios y límites que se establezcan anualmente en la correspondiente ley de presupuestos generales del Estado, en los procedimientos administrativos que se incoen para la designación de personal no permanente, deberá quedar suficientemente justificada la exigencia urgente e inaplazable para cubrir las necesidades, para ello deberá acreditarse que la provisión que se demanda y tramita remite a un sector, función y/o categoría profesional cuya provisión coadyuve de forma sustancial al adecuado funcionamiento del servicio público municipal que se preste, debiendo acreditar además, el resto de requisitos que exija la legislación vigente en cada caso.

SECCIÓN 2.^a — INICIACIÓN

Décima quinta. — *Iniciación del procedimiento de oficio.*

15.1. El procedimiento administrativo se iniciará de oficio, de forma ordinaria a través de petición razonada de otros órganos, o de forma extraordinaria por propia iniciativa.

En la tramitación de los procedimientos se impulsará hasta su plena implantación la «Administración electrónica».

15.2. Las solicitudes de provisión de plazas y puestos de trabajo mediante personal no permanente serán emitidas y suscritas, en todo caso por las coordinaciones de área u órgano político que se determine, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento y dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, formándose el correspondiente expediente administrativo debidamente identificado.

15.3. El escrito de solicitud deberá expresar la debida necesidad y urgencia que motivan la misma (instrucción décima cuarta), y la concreta circunstancia que justifica la cobertura mediante personal no permanente: existencia de plaza vacante, sustitución transitoria del titular, ejecución de programas de carácter temporal, o exceso o acumulación de tareas (instrucción cuarta).

Para ello se pone a disposición de las Áreas los modelos de solicitud necesarios para cada tipo de contratación que deberán cumplimentar con la información necesaria para la contratación y que se encuentran en el catalogo de procedimientos de tramita del Ayuntamiento de Zaragoza.

15.3.1. FIN (funcionaria/o interina/o en plaza vacante): El escrito de solicitud identificará la plaza a cubrir y, según proceda, la causa de la vacante.

En este supuesto, la Jefatura del Servicio deberá hacer constar en la solicitud el numero/identificación de la plaza vacante que tiene disponible en su Servicio de conformidad con la plantilla y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza.

15.3.2. FIB (funcionaria/o interina/o por sustitución): El escrito de solicitud identificará el puesto de trabajo y el nombre y apellidos de la/del funcionaria/o titular y su código de empleada/o municipal.

Serán causas de sustitución transitoria del titular las siguientes:

- Maternidad, paternidad, lactancia y embarazo de riesgo.
- Incapacidad temporal.
- Incapacidad absoluta.
- Permiso por vacaciones.
- Suspensión de funciones.
- Excedencia por cuidado de hijo o familiar.
- Excedencia por violencia de género.
- Licencia por estudios.
- Servicios Especiales.

En las diferentes causas de sustitución se deberá acreditar por la Jefatura del Servicio que el tiempo de ausencia del funcionario titular será de mínimo un mes, como requisito imprescindible para proceder a tramitar el expediente administrativo.

15.3.3. FIC (funcionaria/o interina/o por programa): En este supuesto deberá identificarse con precisión el programa a cuya ejecución se vincula el nombramiento, 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 correspondiente área, directamente o a través de los correspondientes procesos de redistribución de efectivos.

La duración de los nombramientos de personal interino será hasta el máximo legal de 3 años o en su caso 4 años, con independencia de la duración que conforme a la legislación de aplicación se haya suscrito el convenio.

En ningún caso se podrá volver a nombrar personal funcionario interino para un programa idéntico o de similares características al ejecutado en la misma área.

Para esta circunstancia de nombramiento de personal interino, además de justificar la necesidad y urgencia en la prestación del servicio que se trate y que el mismo no puede ser desempeñado por funcionario/a de carrera se adjuntará acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para efectuar dicho nombramiento.



15.3.4. FID: El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses. También para este supuesto, además de justificar la necesidad y urgencia en la prestación del servicio por funcionaria/o interina/o y que el mismo no puede ser desempeñado por las/los funcionarias/os de carrera existentes, se adjuntará acreditación de los motivos y causas por las que se ha generado un acumulo de las tareas con carácter temporal y excepcional que justificaría la necesidad de contratar personal no permanente por un período de tiempo pero que tampoco justificaría la necesidad de una plaza vacante estructural.

15.4. La Oficina de Recursos Humanos, podrá requerir del área solicitante las mejoras del escrito de inicio, aclaraciones y cuestiones complementarias que sean precisas para la tramitación del expediente administrativo.

SECCIÓN 3.^a — INSTRUCCIÓN

Décima sexta. — *Instrucción.*

16.1. La Oficina de Recursos Humanos impulsará todos aquellos actos de instrucción necesarios para la adecuada resolución del expediente administrativo.

16.2. El expediente deberá ser preceptivamente informado por la Oficina de Intervención, así como, cuando proceda por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos (presupuestación económica) y el Servicio de Prevención y Salud Laboral (recocimiento médico).

16.3. En la tramitación de nombramiento FIB, el área o unidad organizativa que inicio el procedimiento deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier modificación (alta del titular) que implique la pérdida sobrevenida de la circunstancia o causa que determino la iniciación, a los efectos de proceder al archivo del expediente.

SECCIÓN 4.^a — FINALIZACIÓN

Décima séptima. — *Procedimiento de llamamiento a las personas candidatas.*

17.1. El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio a la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos. Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

La Oficina de Recursos Humanos procederá, en función de las necesidades propuestas por cada Servicio, a gestionar las listas de espera y al llamamiento de las personas que se encuentren en estado «Activo».

En el caso de que algún candidato de la lista de espera vigente en estado «Activo» ya se encuentre nombrado como funcionario interino en plaza vacante de esa misma plaza/categoría en el Ayuntamiento de Zaragoza como consecuencia de una lista de espera no vigente, la Oficina de RRHH procederá de oficio a pasarlo a estado «no activo» —instrucción 8.2.2.3—.

17.2. La Oficina de Recursos Humanos llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado «Activo» (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 15:00 horas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

17.3. Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado «No activo» (N) hasta que se ponga en contacto por escrito a la dirección de correo electrónico listasespera@zaragoza.es con la Oficina de Recursos Humanos para proceder de nuevo a su activación (instrucción 8.2.2.1).

17.4. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente lista de espera.

N P O B

17.5. La persona candidata para pasar al estado «Tramite» (TR) deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera quedará en estado «Tramite» (TR) —instrucción 8.2.5—. Deberá aportar en el plazo que se le comunique los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación.

17.6. En todos aquellos casos en los que se solicite la urgencia en la tramitación del expediente así como cuando concurren especiales circunstancias de urgencia, se requerirá la contestación inmediata a la oferta en el momento del llamamiento. Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se procederá a pasar a situación de «no activo» y a llamar al siguiente en la lista de espera.

17.7. Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas quedarán debidamente reflejadas por un/a funcionario/a público/a en la base de datos de las listas de espera que se administra a través de la aplicación informática disponible para la gestión de la «Bolsa de Empleo», a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

17.8. En los supuestos en que la persona candidata se encuentre prestando servicios por cuenta ajena, en otras Administraciones Públicas o en el Ayuntamiento de Zaragoza deberá ser responsable, una vez aceptada la oferta de empleo propuesta, de solicitar previamente a la toma de posesión, la excedencia o situación administrativa que le corresponda en la empresa privada o en la empresa pública de origen, y así se pueda acreditar en la vida laboral, si no se procederá o revocar el nombramiento ya realizado o a no ser nombrado, pasando al estado de «EXCLUIDO» (E) de la lista de espera —instrucción 8.2.6.4—.

17.9. No se procederá a llamar a aquellos candidatos que estando en las listas de espera vigentes ya se encuentren ocupando una plaza vacante en la misma categoría en el Ayuntamiento de Zaragoza de conformidad con la instrucción 8.2.2.3.

Décima octava. — *Designación y supuestos de mejora de empleo.*

18.1. Para ocupar con carácter interino un puesto de trabajo, la persona candidata y consiguiente ocupante del mismo deberá cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 56 del TREBEP, y, en su caso, los específicos contemplados en la Relación de puestos de trabajo. Además, para el desempeño de puestos de trabajo en unidades organizativas que tengan relación con menores se requerirá para su oportuno control un certificado de delitos de naturaleza sexual.

18.2. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

Si supera dicho reconocimiento, podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo será excluida de la correspondiente lista de espera.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

N P O B

c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apta/o» o «no apta/o».

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptas/os» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

18.3. La persona candidata nombrada funcionaria/o interina/o o contratada/o laboral dispondrá del plazo que se le indique por la Oficina de Recursos Humanos o en su defecto de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que deberá constar que la persona aspirante toma posesión, declara que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresa que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como que manifiesta cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente determinará la imposibilidad de ser nombrado funcionaria/o interina/o y quedará excluida de la lista de espera.

18.4. Mejora de Empleo;

El personal no permanente que haya sido nombrado funcionario interino en los supuestos de sustitución del funcionario titular (FIB) o por acumulo de tareas (FID) podrá ser objeto de nuevo llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante (FIN), debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado a la misma plaza/categoría profesional que la que ocupa la persona interesada y estar en posición de ser llamada para ello en la correspondiente lista de espera, y no tenga por delante a personas candidatas a estar en posición también a ser llamadas para plaza vacante.

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario/a interino/a en esa categoría o la finalización de su contrato laboral. Solo se tendrá derecho a una mejora de empleo en la misma categoría, con independencia de que la plaza ofertada esté o no incluida en alguna oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante (FIN) o a quien haya sido nombrado para la ejecución de un programa de carácter temporal (FIC), salvo, en este último caso, cuando hubiere plazas vacantes de carácter estructural de la misma categoría y en la misma Unidad que aprobó dicho programa temporal, a las mismas se les ofrecerán por mejora de empleo la plaza vacante siempre y cuando les tocara por orden de lista de espera a ser llamados por mejora de empleo, y no tuvieran por delante a personas con derecho a ser llamadas por mejora de empleo a plaza vacante.

18.5. La designación como personal no permanente no constituye impedimento para que la persona nombrada sea llamada para una plaza de categoría profesional distinta si está incluido en la correspondiente lista de espera.

Décima novena. — *Período de prácticas y prueba.*

19.1. El personal funcionario interino estará sujeto a un período de prácticas y prueba, durante el que será posible la revocación del nombramiento a instancia del propio funcionario/a o de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

19.2. Las personas aspirantes que sean nombrados tendrán la consideración de personal funcionario interino en prácticas y prueba.

19.3. Con carácter general el período de prácticas y prueba será de tres meses de trabajo efectivo. Durante este período de prácticas y prueba tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de personal funcionario interino.

19.4. En ningún caso el período de prácticas y prueba podrá exceder de un tercio de la duración del nombramiento, si este se refleja en el mismo.

N P O B

19.5. Para los supuestos de nombramiento como personal interino FIB (sustitución del titular) y FID (acumulación de tareas), el período de prácticas y prueba será de veinte días de trabajo efectivo.

19.6. Finalizado el período de prácticas y prueba, por la unidad organizativa en la que preste servicio el/la funcionario/a interino/a se emitirá un informe al respecto en el que se hará constar la calificación de apta/o o no apta/o y la motivación que corresponda, debiendo ser el mismo conformado por la coordinación general del área, o en su caso por la dirección general.

En el supuesto de no emitirse informe expreso en el plazo de un mes a partir de la finalización del período de prácticas y prueba se considerará que la persona candidata ha obtenido la calificación de apta.

Por el contrario, si durante el período de prácticas y prueba o durante los quince días siguientes a su finalización, la dirección del área correspondiente emite un informe motivado con la calificación de «no apta/o», en dicho informe se deberán detallar las causas objetivas y funcionales de su calificación con el objetivo de determinar su estado en la lista de espera. En este caso, el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del/ de la funcionaria/o interino/a, dando traslado a la Representación sindical. Y se procederá, de conformidad con el informe emitido, bien, a la exclusión (E) definitiva del candidato en la correspondiente lista de espera o, en su caso, a quedarse en la misma posición en la lista en estado de Activo (A)».

19.7. Estará exento del período práctica y de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal, en un puesto de trabajo y/o plaza/categoría profesional análoga y en la misma área organizativa, en los tres años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

19.8. En el supuesto excepcional de personal laboral temporal, el período de prueba será el que se prevea en la legislación laboral y en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO

Vigésima. — *Régimen jurídico de aplicación al personal no permanente.*

Al personal no permanente le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza temporal y transitoria de su condición, el régimen general del personal permanente.

CAPÍTULO V

CESE

Vigésima primera. — *Cese.*

21.1. El cese del personal no permanente se producirá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Provisión por funcionaria/o de carrera de la plaza y puesto de trabajo que ocupase (FIN), como consecuencia del ingreso o acceso a la misma (turno libre o turno de promoción interna).

b) Provisión por funcionaria/o de carrera del puesto de trabajo que ocupase (FIN), a través de cualquiera de los sistemas de provisión del puesto de trabajo.

c) Reincorporación de la persona titular de la plaza y/o puesto de trabajo al que se está sustituyendo transitoriamente (FIB).

No obstante, será de aplicación a los supuestos FIB la siguiente especificidad: Cuando el personal funcionario interino en la modalidad FIB deba cesar por cubrirse ese puesto de trabajo por el funcionario/a de carrera titular y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 6 meses, cabrá volver a cubrir ese mismo puesto de trabajo con la/el funcionaria/o interina/o que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera, siempre y cuando esté integrado en la correspondiente lista de espera en el momento de realizarse el nuevo llamamiento.

d) Finalización de la ejecución del programa de carácter temporal y/o transcurso de los plazos máximos fijados en el artículo 10.1.c del TREBEP (FIC).

e) Finalización del exceso o acumulación de tareas, y en todo caso por vencimiento del plazo máximo de seis meses (FID).



f) Finalización de las razones de necesidad o urgencia que dieron lugar a la designación, en cuyo caso no podrá volverse a cubrir la plaza y el correlativo puesto de trabajo interinamente hasta transcurrido un año desde el cese (común a todas las causas de nombramiento).

g) No superación del período de prácticas y prueba (común a todas las causas de nombramiento).

h) Como consecuencia del desempeño insuficiente del puesto de trabajo. En este supuesto se precisará la incoacción de expediente contradictorio con audiencia al interesado/a. Además, antes de adoptarse la oportuna resolución motivada deberá ser oída la Representación sindical. En la misma se podrá acordar la exclusión de la lista de espera o su pase al último lugar. En tanto se resuelva el procedimiento cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como personal funcionario interino, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos. Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente (común a todas las causas de nombramiento).

i) Amortización de la plaza vacante (FIN).

j) Expiración del plazo establecido, en su caso, en el acto de designación.

k) Transcurso del plazo de duración que la legislación laboral establezca para la modalidad del contrato de trabajo temporal que se haya formalizado.

l) Cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP como consecuencia de la pérdida de la condición de funcionario/a.

m) Por mejora de empleo.

21.2. Será competencia para declarar el cese y finalización de la relación jurídica temporal el órgano municipal competente en materia de personal, previo informe propuesta emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

21.3. En los casos de nombramiento interino FIN, las plazas estarán debidamente identificadas mediante código numérico (nueve dígitos), siendo objeto de inclusión en la correspondiente oferta de empleo público (instrucción cuarta).

En aquellos supuestos en que como consecuencia de las limitaciones derivadas de la tasa de reposición de efectivos anual, o de la propia programación y gestión municipal no puedan ser incluidas todas las plazas de una misma plaza/categoría profesional, serán ofertadas aquellas que siguiendo un riguroso y estricto criterio de mayor a menor antigüedad de las mismas desde su provisión por funcionaria/o interina/o, cubran el número de plazas a integrar en la correspondiente Oferta de empleo público.

21.4. Efectos derivados del cese.

Una vez finalizada la relación como personal no permanente, la persona candidata será reincorporada a la lista de espera, si la misma sigue en vigor, pasando del estado «Trabajo» (T) al de «Activo» (A). La persona será reincorporada conservando la misma posición que tenía con anterioridad al llamamiento.

21.5. El tiempo de servicios prestado como personal no permanente no constituye mérito preferente para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Zaragoza, sin perjuicio de que el tiempo prestado pueda valorarse en los concursos cuando las bases correspondientes así lo contemplen.

21.6. En ningún caso podrá convertirse el contrato de trabajo temporal en un contrato fijo o en un contrato por tiempo indefinido.

Disposiciones adicionales

Primera. — En aquellos supuestos excepcionales en los que con el correspondiente amparo legal se acuda a vías de reclutamiento de personal no permanente no previstas de forma expresa en esta Instrucción General, deberá publicarse la correspondiente convocatoria en la página web municipal y en el BOPZ.

Segunda. — Todos los términos genéricos que por derivar o ser reproducción de normas jurídicas de rango superior vengan expresadas en género masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Tercera. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.3 del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, se creará una bolsa de trabajo para contratar personal fijo-discontinuo para el desempeño de trabajos especiales que surjan fuera del período que consolida su condición de fijo-discontinuo.



Esa bolsa de trabajo será controlada por la Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los representantes sindicales y se registrará por los criterios de antigüedad y turno de espera.

Cuarta. — En lo que proceda y con carácter supletorio, las previsiones contenidas en esta Instrucción podrán servir como criterios orientativos de aplicación al resto de entes del sector público municipal.

Quinta. — Los entes del sector público municipal podrán solicitar de forma motivada al órgano municipal competente en materia de personal que personas candidatas integradas en la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza sean llamados para cubrir necesidades urgentes de los mismos, siempre que exista lista de espera suficiente en la categoría profesional solicitada y conforme a las siguientes reglas básicas:

—La actuación de la Oficina de Recursos Humanos se limitará a la tramitación de la petición realizada por el ente instrumental municipal, a la que una vez debidamente autorizada por el órgano municipal competente seguirá la oportuna gestión de la misma exclusivamente en lo referente al llamamiento de candidatos en los términos previstos en esta Instrucción General. Una vez aceptada la oferta de empleo, se remitirá al candidato/a al ente solicitante.

—En ningún caso será competencia de la Oficina de Recursos Humanos las actuaciones subsiguientes que deba realizar el ente instrumental una vez remitida la persona candidata, en particular la preparación del contrato laboral y la gestión y extinción de la relación laboral. Cualquier responsabilidad que pudiera surgir una vez enviada la persona candidata será del ente instrumental.

—El llamamiento de personas candidatas se realizará conforme a las reglas siguientes:

—Voluntariedad de aceptación de la oferta por parte de la persona candidata llamada.

—No penalización por rechazo al llamamiento.

—Una vez contratado/a por el ente instrumental quedará en situación equivalente en la lista de espera de Activo (A) pero denominada AENTE (AE), pudiendo ser llamada para cualquier necesidad que pueda surgir en el Ayuntamiento de Zaragoza, y en el caso de rechazar la oferta del Ayuntamiento de Zaragoza pasará entonces a estar en situación en la lista de espera de No Activo (N), de conformidad con el punto octavo de esta Instrucción.

Disposiciones transitorias

Primera. — Hasta tanto se vayan constituyendo las listas de espera a que se refiere la presente Instrucción continuarán vigentes las actualmente existentes.

Segunda. — Las designaciones de personal no permanente existentes en el momento de entrar en vigor la presente Instrucción se mantendrán hasta que, en su caso, se produzca el cese. Un eventual nuevo llamamiento de la persona cesada se realizará conforme a lo establecido en la presente Instrucción.

Tercera. — Personal funcionario interino FIC de convenios y personal laboral temporal de convenios y personal interino en programas del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.1. Convenios sujetos a la previsión contenida en esta disposición transitoria.

3.1.1. Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS), en adelante convenio IASS.

Duración: anual de 1-1-2020 a 31-12-2020.

Objeto: Regular la colaboración durante el año 2020 entre los organismos que suscriben en materia de servicios sociales. La colaboración incluye la cofinanciación del personal de los Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS), refuerzo de personal para la gestión de prestaciones económicas (IAI y AIF), la gestión del servicio de ayuda domiciliar de naturaleza complementaria, el servicio de teleasistencia, la gestión de las ayudas de urgente necesidad y la atención primaria de personas en situación de dependencia.

3.1.2. Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Diputación General de Aragón para la financiación de actuaciones en materia de prevención de las drogodependencias, en adelante convenio drogodependencia.

Duración: 1-1-2020 a 31-12-2020.

Objeto: Regular la colaboración entre los organismos que suscriben para la realización de actividades de prevención de la drogodependencia.

3.1.3. Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) para la realización de acciones conjuntas de atención y prevención de la violencia contra las mujeres, en adelante convenio violencia de género.

Duración: anual de 1-1-2020 a 31-12-2020.

Objeto: Atención psicológica a las mujeres víctimas de género y a sus hijos e hijas menores. La coordinación para cualquier forma de atención social, jurídica y psicológica, así como para la provisión de alojamiento alternativo para las mujeres víctimas de violencia de género.

3.2. Efectivos según relación jurídica y tipo de categoría profesional de convenios sujetos a la previsión contenida en esta disposición transitoria.

Convenio IASS:

• Asistenta/e social. Trabajador/a social:

—30 FIC

—24 LTC

• Auxiliar administrativa/o:

—4 FIC

—3 LTC

• Psicóloga/o:

—1 FIC

—4 LTC

• Técnica/o auxiliar sociocultural:

—17 FIC

• Técnico/a medio educador/a:

—2 FIC

—17 LTC

—1 LTC R

Subtotal: 103

Convenio drogodependencia:

• Psicóloga/o:

—1 LTC

• Psiquiatra:

—1 LTC

Subtotal: 2

Convenio de violencia de género:

• Psicóloga/o:

—1 LTC

Subtotal: 1

Subtotal: 106

Personal LTC funcionalmente en convenio (pdte. de regularización):

—13 LTC:

—1 asistenta/e socia. Trabajador/a social.

—2 auxiliar administrativa/o.

—2 auxiliar de clínica.

—1 Diplomada/o en terapia ocupacional.

—1 ginecólogo/a.

—3 psicóloga/o.

—3 técnico/a medio educador/a.

Subtotal: 13

Total de personal sujeto al régimen transitorio: 119

* FIC: funcionario/a interino/a en convenio/programa temporal.

* LTC: personal laboral temporal en convenio.

3.3. Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del Municipio de Zaragoza como capital de Aragón.



De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, 34, 36 y 42. las competencias en materia de servicios sociales, igualdad de género y protección de la mujer, acción social, drogodependencia y otras adicciones y consumo (entre otras) son calificadas como propias.

3.4. Dada la calificación como competencia propia de las materias citadas en el apartado precedente y hasta tanto en cuanto se proceda por los órganos municipales competentes a la dotación de las plazas de naturaleza estructural en la Plantilla municipal y consiguiente creación de puestos de trabajo de la Relación de puestos de trabajo que cubran las necesidades de prestación de los servicios municipales correspondientes, el personal integrado en los convenios identificados en el apartado 3.1 y en las categorías profesionales señaladas en el apartado 3.2 continuarán rigiéndose transitoriamente en lo que respecta a revocación, extinción cese y nombramiento por lo previsto en la adenda a la Instrucción del Servicio de Personal de fecha 18-12-2008.

3.5. La incorporación de nuevos efectivos FIC al amparo de los convenios identificados en el apartado 3.1 se realizará en las condiciones de nombramiento y cese previstos en los artículos 10 del TREBEP y 4.1.3, 15.3.3 y 21 de esta Instrucción General.

3.6. Procedimiento para la aprobación de programas de carácter temporal del Ayuntamiento de Zaragoza, de conformidad con el Artículo 10.1 c) del TREBEP.

En el caso de elaborar un programa temporal propio del Ayuntamiento de Zaragoza para necesidades coyunturales y no permanentes, que estén relacionadas con la prestación de servicios de competencia municipal corresponderá elaborarlo a los servicios técnicos de cada Área de Gobierno y aprobarla por el órgano municipal competente.

En este caso, dada la dimensión política y estratégica que implica todo programa y su proyección sobre la gestión de personal se considera que el mismo debe ser aprobado por el Gobierno de Zaragoza al amparo de lo dispuesto en el Artículo 141.1. h) del Reglamento Orgánico Municipal.

De tal forma que en el expediente administrativo tramitado deberá constar una memoria suscrita por el órgano directivo del Área en el que se justifique el objeto y el carácter no permanente de las acciones del programa, los objetivos y finalidades pretendidos y justificados, así como la financiación prevista y existencia de la oportuna cobertura presupuestaria, duración que se prevé y el personal (numero de categorías profesionales) no estructural demandado para la ejecución del programa con delimitación pormenorizada de las funciones a desarrollar. Deberá hacerse constar el compromiso expreso de no prorrogar el programa propuesto, ni de formular para su aprobación un nuevo programa sustancialmente idéntico o similar al que se encuentra aprobado y en ejecución.

Ademas, deberá incluir un informe técnico jurídico emitido por el servicio jurídico del Área tramitadora en el que se avale la legalidad de la propuesta de programa temporal.

Posteriormente, remitido a la Oficina de Recursos Humanos se elaborará un informe técnico jurídico sobre la legalidad de las cuestiones que afectan a la contratación de personal no permanente y el carácter no estructural de los recursos humanos necesarios para la ejecución del programa temporal y un informe de la Intervención General sobre la legalidad de la propuesta planteada.

Finalmente, un informe-propuesta emitido por el servicio jurídico del Área tramitadora, en el que a la vista de toda la documentación incorporada al expediente, proceda a elevar la propuesta de aprobación del «programa temporal» al Gobierno de Zaragoza.

Tras su aprobación y traslado a los servicios correspondientes, y en particular a la Oficina de RRHH, se procederá a la tramitación de la selección y nombramiento del personal no permanente demandado en los términos previstos en dicha Instrucción General.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción. En concreto, queda derogada la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal de 18 de mayo de 2007, por la que se articulan



los criterios para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, confirmada mediante Decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008 y las adendas complementarias de fechas 6-10-2008, 15-1-2015 y 14-7-2016.

Disposiciones finales

Primera. — En todo lo no previsto en esta Instrucción será aplicable la siguiente normativa:

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—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.

—Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (disposición adicional primera).

—Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba e Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón o norma legal que lo sustituya.

—Decreto 80/1997, de 10 de junio, 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.

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

—Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

—Cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

Segunda. — El presente texto refundido se publicará en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOPZ.

I. C. de Zaragoza, a 27 de febrero de 2020. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.