

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3224

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalía Delegada de Personal por el que se aprueba el texto refundido de la Instrucción General para la selección, cese, gestión de la bolsa de empleo de personal temporal del Ayuntamiento de Zaragoza y de desarrollo de criterios de actuación para asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad.

En uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, considerando el nuevo régimen jurídico de aplicación al personal temporal, así como la exigencia de disponer de un marco que proporcione seguridad jurídica en esta materia, resuelvo aprobar el citado texto refundido de la Instrucción General para la selección, cese, gestión de la bolsa de empleo de personal temporal del Ayuntamiento de Zaragoza y de desarrollo de criterios de actuación para asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad.

I. C. de Zaragoza, a 10 de mayo de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Zaragoza estuvo en la vanguardia del municipalismo en lo relativo a la aprobación de un instrumento normativo propio para, con respeto a la legalidad vigente, regular la bolsa de empleo de personal temporal. En efecto, desde el año 2003 este Ayuntamiento ha dispuesto de sucesivas instrucciones con ese objeto. Hoy parece conveniente aprobar una nueva Instrucción que plasme la experiencia acumulada a lo largo de estos años estableciendo una regulación que permita una mejor gestión de la bolsa de empleo.

A lo anterior hay que añadir que el régimen legal del personal no permanente de la Administración se ha visto profundamente afectado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (procedente del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio), que, además, introduce en el Estatuto Básico del Empleado Público una nueva disposición adicional decimoséptima que establece medidas dirigidas al control de la temporalidad en el empleo público.

Todo lo anterior lleva a este Ayuntamiento a la exigencia de aprobar una nueva Instrucción para regular la bolsa de empleo con un triple objeto: primero, introducir las modificaciones aconsejadas por la experiencia para mejorar la gestión; segundo, adecuar su contenido al nuevo régimen legal del personal no permanente contemplado en la ley anteriormente citada; y, tercero, establecer medidas efectivas dirigidas al control de la temporalidad en el empleo público municipal.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. — *Objeto.*

La Instrucción tiene por objeto establecer las reglas que han de regir la selección, cese y gestión de la bolsa de empleo de personal temporal de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, así como en ejecución de lo previsto en la normativa



vigente, desarrollar los criterios de actuación que permitan asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad.

Segunda. — *Ámbito de aplicación.*

2.1. Las reglas y 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.

Tercera. — *Principios.*

3.1. El Ayuntamiento de Zaragoza, a través de los órganos competentes y de las unidades de gestión de recursos humanos, velará por evitar cualquier tipo de irregularidad en el nombramiento o contratación, gestión y cese o extinción de relación laboral que afecte a personal no permanente municipal.

Con especial intensidad cuidará de que, en ningún caso, puedan producirse situaciones de encadenamiento de nombramientos o contrataciones temporales, superiores a los tres años de duración, que recaigan en la misma persona aspirante integrada en la bolsa de empleo municipal, cualquiera que sea la relación jurídica sobre la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional.

Excepcionalmente, el cómputo del indicado plazo se verá interrumpido cuando entre los nombramientos haya períodos de inexistencia de relación laboral de un mínimo de tres meses y un día.

Concluido el máximo de tres años de duración de un nombramiento o contratación, deberá transcurrir un período mínimo de tres meses y un día para que, la persona aspirante integrada en una lista de espera pueda ser llamada para un nuevo nombramiento o contratación temporal en la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional.

3.2. Conforme a la normativa de aplicación, las actuaciones irregulares en el nombramiento o contratación, gestión y cese o extinción de relación laboral que afecte a personal temporal, adoptada por parte de los titulares de los órganos municipales competentes, o por el personal funcionario interviniente con atribuciones en la materia, darán lugar, a la exigencia de las pertinentes responsabilidades.

3.3. Todo acto, pacto, acuerdo o disposición reglamentaria, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento o desarrollo, cuyo contenido directa o indirectamente suponga el incumplimiento por parte del Ayuntamiento de Zaragoza de los plazos máximos de permanencia como personal temporal, será nulo de pleno derecho en los términos previstos en los artículos 47.1 g), 106 y 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

3.6. El cese del personal no permanente se acordará conforme a los principios de temporalidad de la relación de servicio, seguridad jurídica, claridad y compensación económica en los términos y condiciones legalmente previstos.

3.7. La tasa de temporalidad estructural municipal no podrá superar el ocho por ciento de las plazas estructurales.

3.8. El nombramiento o contratación como personal funcionario interino o personal laboral temporal en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

Cuarta. — *Personal funcionario interino.*

4.1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal 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 asignada a un puesto de trabajo previsto en la relación de puestos de trabajo, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.



4.1.1.1. En el indicado plazo máximo de tres años, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura por personal funcionario de carrera mediante cualquiera de los siguientes mecanismos legalmente previstos:

a) Provisión del puesto de trabajo por personal funcionario de carrera de forma definitiva a través de los procedimientos de concurso, libre designación o movilidad, o de forma provisional por los procedimientos de comisión de servicios, adscripción provisional u otros legalmente previstos.

b) Provisión del puesto de trabajo como consecuencia de acceso, por cualquiera de los turnos de ingreso y sistemas selectivos previstos, a una plaza previamente ofertada y convocada, por personal funcionario de carrera, al haber superado el mismo el oportuno proceso selectivo.

En este segundo supuesto, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán, con carácter previo a su convocatoria, ser incluidas 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 ningún caso podrán incorporarse plazas vacantes netas (no ocupadas por FIN) a una oferta de empleo público, en tanto en cuanto existan plazas vacantes ocupadas por personal temporal, salvo aquellas plazas que correspondan a escalas, subescalas, clases y plazas en las que, siendo dable su incorporación según la normativa presupuestaria de aplicación, no se produzcan nombramientos de personal temporal (cuerpos de policía y bomberos) o no exista nombrado personal temporal.

En el supuesto de constatarse un mayor número de plazas cubiertas por personal temporal al de plazas que puedan ser legalmente integradas en la oferta de empleo público, como consecuencia de los límites fijados en la normativa presupuestaria de aplicación, la incorporación de las plazas cubiertas de forma interina se realizará por riguroso orden de antigüedad en su provisión: de mayor a menor antigüedad tomando como referencia la fecha de nombramiento vigente de la plaza.

4.1.1.2. En todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la plaza vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino, en las siguientes condiciones:

a) En el caso en el que el funcionario/a interino nombrado, no hubiere agotado el plazo de tres años, no se procederá a la revocación y cese del nombramiento cuando se declare desierto el proceso selectivo sino que continuará el funcionario/a interino/a hasta que complete el plazo máximo total de tres años o el establecido en su nombramiento.

b) En el caso en el que el funcionario/a interino nombrado hubiere agotado el plazo máximo de tres años, se procederá a la revocación y cese del nombramiento el día en el que el órgano municipal competente decreta declarar desierto el proceso selectivo. De producirse una solicitud de nuevo nombramiento interino en el plazo de tres meses y un día posterior al cese del anterior interino, en ningún caso podrá ser propuesto para el nombramiento el funcionario/a interino/a que hubiere estado previamente nombrado durante tres años.

c) Cuando en las solicitudes de nombramiento interino, la tramitación comience a partir de los tres meses y un día del cese del anterior FIN, podrá ser propuesto para su nombramiento sin ninguna limitación el candidato que ocupare mejor posición en la respectiva lista de espera.

En el supuesto, una vez transcurridos tres años, de no producirse la pertinente convocatoria de la plaza desempeñada por personal funcionario interino, deberá en todo caso, declararse el fin de la relación de interinidad, así como la plaza afectada no podrá en ningún caso, continuar o ser, cubierta por personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino nombrado podrá permanecer más allá de los tres años en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



4.1.1.3. El personal funcionario interino en plaza vacante que, habiendo transcurrido el plazo máximo de tres años, hubiera finalizado su relación de interinidad, con independencia de su situación en la respectiva lista de espera, no podrá ser llamado y volver a ser nombrado en la misma escala, subescala, clases y plaza, o categoría profesional, hasta que hubiere transcurrido un plazo mínimo de tres meses y un día, a contar desde la fecha del cese.

4.1.1.4. Con la oportuna antelación a la fecha prevista para el cese, la Oficina de Recursos Humanos deberá, de oficio, iniciar el procedimiento administrativo para que el órgano municipal competente, acuerde la finalización de la relación de interinidad. La comunicación de la finalización de la relación laboral se materializará al correo electrónico de la empleada/o temporal, para su debida constancia en el correspondiente expediente administrativo.

En el caso de contratación de personal laboral temporal, la Oficina de Recursos Humanos preavisará con una antelación mínima de quince días a la finalización de la relación laboral al correo electrónico del empleado/a temporal, para su debida constancia en el expediente administrativo.

4.1.1.5. La Oficina de Recursos Humanos velará para que, el número máximo de nombramientos FIN vigentes no supere el porcentaje máximo de temporalidad de la plantilla estructural municipal. En todo caso, se estará en cuanto a las limitaciones anuales, a lo que resuelva el órgano municipal competente en materia de personal, al comienzo de cada año en función de lo que disponga la legislación estatal presupuestaria anual.

Los nombramientos FIN a los efectos de su cómputo anual serán imputados al ejercicio o año del nombramiento, con independencia de que el mismo transcurra en tres ejercicios anuales.

Como consecuencia de la fijación de tasas de reposición de efectivos por las leyes de presupuestos generales del Estado, la Oficina de Recursos Humanos formará en el primer trimestre del respectivo ejercicio anual, una instrucción anual para el nombramiento de personal no permanente que, deberá ser oportunamente aprobada mediante resolución del órgano municipal competente en materia de personal, mediante la que se establecerán los límites máximos de personal temporal que puedan acceder a la Administración municipal, fijando en la misma los criterios de asignación de personal temporal a las áreas y unidades municipales, u otras medidas que se consideren oportunas para una eficiente gestión de las necesidades de personal temporal, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable y en particular la citada normativa presupuestaria anual.

4.1.1.6. No se podrá cubrir mediante nombramiento FIN un puesto de trabajo que no disponga de la oportuna plaza estructural, así como tampoco se podrá cubrir un puesto de trabajo que no esté previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

4.1.1.7. Para este supuesto de designación temporal 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 (nueve dígitos) de la plantilla estructural municipal.

4.1.2. FIB (funcionaria/o interina/o por sustitución): Para la sustitución transitoria del personal titular con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante el tiempo estrictamente necesario que, no podrá superar la duración legal prevista para cada uno de los supuestos habilitantes, así como en ningún caso, podrá tener una duración superior a los tres años.

4.1.2.1. Procederá el nombramiento de interinidad por sustitución para el desempeño de un puesto de trabajo que su titular, funcionario de carrera con derecho a reserva del puesto de trabajo, no puede desempeñar, por los motivos siguientes:

- a) Maternidad, paternidad, lactancia y embarazo de riesgo.
- b) Incapacidad temporal.
- c) Incapacidad permanente absoluta.
- d) Excedencia para atender al cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, por razón de violencia de género o por razón de violencia terrorista.
- e) Aquellas situaciones administrativas en que proceda legalmente.



El personal temporal FIN y FIC, podrá ser objeto de sustitución por los motivos y supuestos habilitantes señalados, mediante el nombramiento de un funcionario interino por sustitución FIB, debiendo en el nombramiento de este último, fijarse la causa de cese vinculada a la reincorporación de funcionario FIN o FIC sustituido, así como en todo caso, el cese por el transcurso de tres años.

En ningún caso, un FIN o FIC sustituido por FIB podrá generar una nueva sustitución del funcionario FIB.

Además de indicar el motivo o causa, en todo nombramiento FIB deberá, en la correspondiente petición, señalarse la identidad del personal funcionario titular.

En las diferentes causas de sustitución, se deberá manifestar por el servicio o unidad administrativa demandante, el tiempo aproximado de ausencia del funcionario titular, así como que, la ausencia de la funcionaria/o titular sea superior a dos meses.

No podrán realizarse nombramientos FIB en los supuestos de pase a la escala auxiliar y de adaptación de funciones del personal funcionario titular, ni en el puesto de origen ni en el puesto de destino.

4.1.2.2. El personal funcionario interino en las modalidades FIB y FID no podrá ser sustituido por personal funcionario FIB. Dado que todo nombramiento FIB lo será durante el tiempo estrictamente necesario, las propuestas de nombramiento procurarán determinar con precisión el plazo autorizado de duración del mismo.

4.1.2.3. En ningún caso, se producirá un encadenamiento o concatenación de dos, o más nombramientos FIB en la misma escala, subescala, clases y plaza, o categoría profesional, cuyo cómputo total supere los señalados tres años, transcurridos los cuales, el personal funcionario interino quedará en el estado o situación de «Bloqueo» (interrupción) en la lista de espera de la escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional en vigor, durante tres meses y un día, a contar desde la fecha del último cese.

Excepcionalmente, el cómputo del plazo se verá interrumpido, cuando entre alguno de los nombramientos haya períodos de inexistencia de relación laboral de un mínimo de tres meses y un día.

4.1.2.4. A todo el personal funcionario interino FIB, se le podrá llamar y ofertar por una sola vez, en la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional que desempeñe, la provisión de una plaza FIN, siempre que le corresponda por orden de prelación en la correspondiente lista de espera. El rechazo a la misma no dará lugar a penalización alguna.

La duración máxima de los nombramientos temporales (FIB más FIN) en la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional, no podrá exceder de tres años, a contar desde la fecha del primer nombramiento FIB.

4.1.2.5. No se podrán realizar nombramientos FIB para la sustitución de personal funcionario de carrera que ocupe un puesto de trabajo singularizado con nivel 24 o superior.

4.1.2.6. Con la oportuna antelación a la fecha prevista para el cese, la Oficina de Recursos Humanos deberá, de oficio, iniciar el procedimiento administrativo para que el órgano municipal competente, acuerde la finalización de la relación de interinidad. La comunicación de la finalización de la relación laboral se materializará al correo electrónico de la empleada/o temporal, para su debida constancia en el correspondiente expediente administrativo.

En el caso de contratación de personal laboral temporal, la Oficina de Recursos Humanos preavisará con una antelación mínima de quince días a la finalización de la relación laboral al correo electrónico del empleado/a temporal, para su debida constancia en el expediente administrativo.

4.1.2.7. En este supuesto de designación temporal, se produce exclusivamente la adscripción temporal del FIB al puesto de la relación de puestos de trabajo que desempeña el personal funcionario titular que es sustituido «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, circunstancia no desarrollada hasta la fecha.



Un programa temporal es un proyecto o plan ordenado para implementar un conjunto de acciones o actividades durante un período de tiempo determinado (máximo tres años), debiendo estar las mismas, relacionadas con las competencias que desarrolla el municipio, conforme al marco legislativo vigente.

En los supuestos en los que, se suscriba un convenio interadministrativo que prevea financiación directa y expresa para el nombramiento de personal temporal, la cobertura de los puestos de trabajo previstos, se realizará bajo la forma de «programa temporal», y el nombramiento del personal se articulará a través del nombramiento de funcionarios interinos por programas (FIC), conforme al régimen jurídico de aplicación a los mismos.

4.1.3.1. Las características o notas de un programa de carácter temporal, deberán ser:

4.1.3.1.1. La actividad y las acciones previstas en el programa temporal deberán tener una naturaleza coyuntural, contingente, inhabitual y no ordinaria.

A modo orientativo, las actividades y acciones coyunturales e inhabituales deberán poseer los siguientes rasgos:

a) Que se incardinan en las competencias que correspondan al área que formula el programa.

b) Que puedan ser objeto de gestión mediante organización especializada o bajo formas de gestión indirecta.

c) Que se ejecuten con cargas de trabajo variable, cuando se supere el mínimo permanente de carga.

d) Que supongan el lanzamiento de nuevas actividades.

e) Podrá contener acciones que directamente incidan en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, o acciones que se proyecten sobre los ámbitos transversales e internos de la organización, pero que resultan imprescindibles para una adecuada administración de los asuntos municipales y facilitar en último término la prestación de los aludidos servicios públicos.

4.1.3.1.2. El empleo que genere el programa deberá tener un carácter no estructural y temporal (máximo tres años) y en ningún caso podrá prorrogarse.

4.1.3.2. El procedimiento para la aprobación de programas de carácter temporal del Ayuntamiento de Zaragoza deberá ajustarse a los siguientes trámites:

4.1.3.2.1. La iniciativa y la elaboración del programa temporal corresponderá a las áreas, a través de los servicios técnicos y administrativos de cada una de ellas, sin perjuicio del asesoramiento técnico que se realice por la Oficina de Recursos Humanos.

4.1.3.2.2. El área que promueva la implantación de un programa temporal deberá iniciar, de oficio, la tramitación del oportuno procedimiento administrativo a través de la apertura del correspondiente expediente administrativo (asignado número de expediente) y al mismo deberá incorporar:

A) Una memoria explicativa del programa temporal propuesto, que deberá contener:

—La denominación del programa temporal.

—La concreción del objeto y la oportuna manifestación y justificación del carácter coyuntural y no permanente de las acciones y actividades a desarrollar.

—Los objetivos y finalidades pretendidos, así como los sistemas de evaluación previstos.

—La existencia de la oportuna cobertura presupuestaria y, en su caso, la financiación prevista.

Cuando el programa temporal vaya asociado a un convenio con financiación externa y afectada, deberá acreditarse la oportuna modificación presupuestaria de generación de crédito para cada uno de los ejercicios económicos de ejecución del programa temporal.

—La duración temporal que se prevé, hasta un máximo de tres años.

—La enumeración y cuantificación del personal no estructural necesario para la ejecución del programa (perfiles profesionales y categorías profesionales) con delimitación de las funciones que deban desarrollar.

—La manifestación del compromiso expreso de no prorrogar el programa propuesto una vez agotado el plazo máximo legal de tres años, ni formular un nuevo programa sustancialmente idéntico o similar al que se ejecuta.

—La memoria deberá ser suscrita por el titular del órgano directivo del área.



B) Un informe técnico jurídico sobre la legalidad del programa temporal propuesto, emitido por el servicio jurídico administrativo del área.

4.1.3.2.3. Una vez concluido lo que antecede, el expediente será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para que, a la vista de lo instruido, emita un informe técnico jurídico referido a la legalidad de las cuestiones que afectan al nombramiento de personal no permanente y el carácter no estructural de los recursos humanos necesarios para la ejecución del programa temporal propuesto.

4.1.3.2.4. Seguidamente, el expediente será remitido a informe de la Intervención General.

4.1.3.2.5. A la vista de todo lo actuado, la Oficina de Recursos Humanos, remitirá el expediente al servicio jurídico administrativo del área para que, por los servicios jurídicos y administrativos se emita el oportuno informe-propuesta y se proceda a elevar la propuesta de aprobación del «programa temporal», al Gobierno de Zaragoza.

La aprobación del programa temporal corresponderá al Gobierno de Zaragoza conforme a lo dispuesto en el artículo 141.1 h) del Reglamento Orgánico Municipal.

4.1.3.2.6. Tras su aprobación, se dará traslado del mismo a los servicios correspondientes, en particular a la Oficina de Recursos Humanos, a los efectos de iniciación de los oportunos procedimientos de selección, gestión y nombramiento del personal temporal demandado para la gestión del programa temporal.

4.1.3.3. El personal funcionario interino FIC, una vez transcurrido el plazo máximo de duración de tres años, no podrá ser de nuevo nombrado FIC en la misma tipología de plaza, o categoría profesional, con base en otro programa temporal de similares características e idénticos objetivos que se formule, tramite y gestione en el mismo servicio o en el área municipal en la que ya desempeñó ese puesto de trabajo, con independencia de su situación en la respectiva lista de espera.

Del mismo modo, tampoco podrá ser nombrado para cualquier otra relación de interinidad: FIN, FIB, FIC (en los términos indicados en el párrafo anterior) o FID, en la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional a la del nombramiento FIC, hasta que no haya transcurrido un plazo mínimo de tres meses y un día, a contar desde la fecha del cese del nombramiento FIC, quedando durante el citado plazo en estado o situación de «Bloqueo» (interrupción).

4.1.3.4. Con la oportuna antelación a la fecha prevista para el cese, la Oficina de Recursos Humanos deberá, de oficio, iniciar el procedimiento administrativo para que el órgano municipal competente acuerde la finalización de la relación de interinidad. La comunicación de la finalización de la relación laboral se materializará al correo electrónico de la empleada/o temporal, para su debida constancia en el correspondiente expediente administrativo.

En el caso de contratación de personal laboral temporal, la Oficina de Recursos Humanos preavisará con una antelación mínima de quince días a la finalización de la relación laboral al correo electrónico del empleado/a temporal, para su debida constancia en el expediente administrativo.

4.1.3.5. La Oficina de Recursos Humanos velará para que, el número máximo de nombramientos FIC vigentes no supere el 1,25 por ciento de la plantilla estructural municipal (porcentaje histórico anual máximo de nombramientos FIC en el Ayuntamiento de Zaragoza).

4.1.3.6. En este supuesto de designación temporal, 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 exceso o acumulación de tareas): Para cubrir la demanda de refuerzo derivada del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses, a computar a partir de la fecha del nombramiento.

4.1.4.1. Para poder realizar nombramiento FID, será necesario que se acredite suficientemente con claridad y precisión la causa que justifica el mismo, siendo requisitos exigibles:

a) Que se alegue y constate un incremento de la actividad que desarrolle la unidad gestora demandante, así como que se precise el hecho y la causa que motiva la solicitud.



b) Que el aumento de la actividad derive de un exceso o acumulación de demanda de los servicios y tareas que se prestan de forma habitual por la unidad gestora demandante, para lo cual deberá cuantificarse el exceso que se alega en relación a los servicios o tareas de referencia, o el acumulo notable de tareas y servicios que se produce.

c) Además, la alusión a la insuficiencia de personal (absentismo, vacaciones, permisos, etc.) como causa complementaria para justificar este tipo de nombramiento precisará que, tal circunstancia no responda a déficits estructurales y, por tanto, que la misma lo sea de forma puntual y extraordinaria.

4.1.4.2. En todo caso, serán límites para realizar este tipo de nombramiento FID:

a) El número máximo de nombramientos FID que podrán ser acordados anualmente en el Ayuntamiento de Zaragoza (del 1 de enero a 31 de diciembre), no podrá superar al 2,22 por ciento de la plantilla estructural municipal (porcentaje histórico anual máximo de nombramientos FID en el Ayuntamiento de Zaragoza).

Los nombramientos FID a los efectos de su cómputo anual, serán imputados al ejercicio o año del nombramiento, con independencia de que el mismo transcurra en dos ejercicios anuales.

b) Ninguna persona aspirante, integrante de una lista de espera, podrá encadenar más de dos nombramientos FID en la misma plaza/categoría durante el período máximo de nueve meses. Podrá, por una sola vez, en el caso de un nombramiento FID con una duración inferior a los nueve meses, prorrogarse el nombramiento inicial hasta el plazo máximo de los indicados nueve meses.

c) Una vez finalizado el nombramiento FID, al haberse consumido el período fijado o en su caso, el máximo de nueve meses, no se podrá decretar un nuevo nombramiento FID que afecte a la misma persona aspirante, en ninguna plaza/categoría, hasta que hubiere transcurrido el plazo de dieciocho meses, a contar desde la fecha del primer nombramiento.

4.1.4.3. Con la oportuna antelación a la fecha prevista para el cese, la Oficina de Recursos Humanos deberá, de oficio, iniciar el procedimiento administrativo para que el órgano municipal competente acuerde la finalización de la relación de interinidad. La comunicación de la finalización de la relación laboral se materializará al correo electrónico de la empleada/o temporal, para su debida constancia en el correspondiente expediente administrativo.

En el caso de contratación de personal laboral temporal, la Oficina de Recursos Humanos preavisará con una antelación mínima de quince días a la finalización de la relación laboral al correo electrónico del empleado/a temporal, para su debida constancia en el expediente administrativo.

4.1.4.4. En este supuesto de designación temporal, 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. El personal funcionario interino (FIN) solo podrá 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 previstos para un solo ocupante o, para varios ocupantes en estado todos ellos de vacante desocupada y cuyo nivel de complemento de destino sea superior al nivel base, previamente justificadas las razones de necesidad y urgencia, se procederá por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos a la adaptación automática de la relación de puestos de trabajo y transformación del puesto de trabajo singularizado en un puesto con el nivel mínimo asignado al grupo/subgrupo de clasificación profesional en los términos y condiciones que se establecen en el apartado 4.6, subapartado 4.6.9 de la Instrucción técnica para la formación y gestión de las RPT municipales.

Posteriormente, se procederá a iniciar el procedimiento de nombramiento de funcionario interino.

4.3. Cuando se produzca la pérdida de la relación de servicio del ocupante de un puesto de trabajo cubierto por personal integrado en la escala auxiliar (v.g. jubilación), la plaza será reintegrada directamente por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, al servicio o unidad administrativa de procedencia.

A partir de la efectiva regularización señalada, el respectivo servicio podrá solicitar la provisión interina de la plaza.

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:

- LI: Laboral interino en vacante.
- LT: Laboral temporal (laboral interino de sustitución y laboral de relevo).
- LTC: Laboral temporal en convenio (a extinguir).

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 y las reglas de selección del mismo serán las establecidas en los artículos 7 y 11.3 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 cada una de ellas la relación de personas candidatas a las que podrán serles ofertados 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 tres tipos de listas de espera (L.E.): L.E.O., L.E.E. y L.E.P.I.

a) L.E.O. «ordinaria»: Son las listas de espera resultantes de los procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público, proveniente del turno libre.

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.E. «extraordinaria»: Son las listas de espera resultantes de procesos de selección convocados específicamente para la confección de una lista de espera como consecuencia del agotamiento de personal candidato en una «L.E.O.» o, ausencia de una «L.E.O.».

Dicha lista de espera se integrará como continuación y ampliación de la lista de espera ordinaria que esté vigente en ese momento, en el caso de que exista lista ordinaria de esa plaza o categoría.

Las listas de espera extraordinarias, en el caso de que existan varias, no se derogan entre sí, sino que se ordenarán en el tiempo, a partir de la más antigua, hasta que sean derogadas por una nueva lista de espera ordinaria posterior derivada de un proceso selectivo.

c) L.E.P.I. «promoción interna»: Son las listas de espera resultantes de los procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público, por el turno de promoción interna.

La lista de espera que derive de procesos selectivos ofertados al turno de promoción interna será siempre continuación de la lista de espera ordinaria que se genere en cualquier momento, y en todo caso, prevalecerá por delante de cualquier lista de espera extraordinaria.

N P O B

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

Una lista de espera derivada de un proceso de promoción interna será 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, estas serán llamadas si están en estado «Activo» (A) con prelación, a los integrantes de una eventual lista de espera extraordinaria posterior en el tiempo.

Dadas las circunstancias concurrentes para el nombramiento interino en candidatos que tengan la condición previa de funcionario de carrera en otra escala, subescala, clase y plaza (excedencia), la persona candidata integrada en una L.E.P.I. podrá rechazar la propuesta de llamamiento sin que ello provoque penalización alguna, continuando en la misma posición.

8.2. En cada una de las respectivas listas de espera, las personas candidatas se hallarán en alguno de los siguientes estados o situaciones: «Activo» (A), «Aente» (Ae), «No activo» (N), «Trabajo» (T), «Suspensión» (S), «Trámite» (Tr), «Exclusión» (E) y «Bloqueo» (B).

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.

Las personas candidatas que pasen a ser llamadas 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 solicitada para cubrir una necesidad de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, procediéndose en este supuesto a aplicar los estados y el procedimiento de llamamiento establecido en la presente Instrucción.

En el supuesto de formularse una o varias solicitudes simultáneas para cubrir puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza, estas serán cubiertas con carácter prioritario respecto a las ofertas de empleo provenientes de un ente instrumental municipal.

Cuando la solicitud de nombramiento demande la exigencia del cumplimiento de condiciones específicas para la provisión de la plaza o puesto de trabajo (titulación académica, cursos o formación, posesión de permisos, idiomas u otros de naturaleza específica), se procederá a llamar al personal candidato integrado en la L.E. en orden descendente, hasta que se reclute al personal candidato que cumpla con los requisitos exigibles. El personal candidato que no cumpla los requisitos exigidos continuará en posición «Activo» (A).

En los supuestos de nombramientos FIN, FIB y FID, en ningún caso se podrán exigir requisitos específicos de desempeño del puesto que no estén previstos expresamente en la respectiva relación de puestos de trabajo.

Del mismo modo, el personal candidato continuara en posición de «Activo» (A) cuando se le oferten puestos de trabajo cuya jornada laboral sea a tiempo parcial.

8.2.2. Estado «No activo» (N): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar desactivada por alguno de los siguientes 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 la misma plaza o categoría que se le oferta, con independencia de la lista de espera de la que derive su nombramiento, procediendo a desactivarlo de oficio.



8.2.2.4. Por estar integrado en dos listas de espera vigentes de la misma plaza/categoría (ordinaria y extraordinaria) y que hubiera sido llamado por estar en la lista de espera ordinaria: pasara a situación de «No activo» (N) en la lista de espera extraordinaria.

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

8.2.2.6. 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 oportuna 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, en estado de «Activo» (A).

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 este prestando servicio efectivo temporal como 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, tanto por cuenta ajena o propia (acreditación mediante certificado de vida laboral), pero que tampoco está en disposición de aceptar la oferta de trabajo por encontrarse temporalmente e invocar alguna de las siguientes circunstancias:

8.2.4.1. Baja médica acreditada documentalmente mediante el informe médico correspondiente.

8.2.4.2. Incapacidad 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.

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. Violencia terrorista.

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 documentalmente a la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes desde que finalizo la misma.

En el caso, de que la comunicación se efectúe con posterioridad a dicho plazo, el aspirante pasara al final de la lista de espera en estado de «Activo» (A).

Cuando la persona aspirante no acredite documentalmente alguna de las causas que provocaron el pase a la situación de «Suspensión» (S) y además no acredite que en aquel momento no estaba trabajando pasara a considerarse una renuncia voluntaria sin motivo y en consecuencia a estado de «Exclusión» (E).

El levantamiento de la suspensión dará lugar a que la persona aspirante pase a ser dada 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 y prelación que tenía en la lista de espera.

N P O B

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

En este estado no se genera ningún derecho jurídico o económico para la persona candidata y, en el supuesto de no formalizarse el nombramiento, retornará 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 documentalmente o por cualquier otra circunstancia que no esté 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 sin motivo.

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

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, si 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 o unidad gestora 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 (toma de posesión).

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

8.2.6.10. Por producirse alguno de los supuestos previstos en el estado o situación 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.

8.2.7. Estado «Bloqueo» (B): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar bloqueada por los siguientes motivos:

a) Por encontrarse en la lista de espera vigente, pero renuncia sin motivo al nombramiento interino derivado de una lista de espera derogada de la misma escala, subescala, clase y plaza, o categoría profesional.

En consecuencia, dicha persona no podrá volver a ser llamada para una oferta de empleo en el Ayuntamiento en la citada plaza/categoría durante el plazo de un año, desde que fue aceptada la renuncia por el órgano competente, transcurridos los cuales pasará a estado de «Activo» (A) en la misma posición que ocupa en la correspondiente lista de espera vigente.

b) «Bloqueo de tres meses y un día» por haber completado el plazo máximo total de 3 años de trabajo efectivo como funcionario/a interino/a en cualquier relación jurídica en la misma escala, subescala, clases y plaza, o categoría profesional con el Ayuntamiento de Zaragoza, de conformidad con el punto 3.1, ya sea de manera interrumpida o mediante la concatenación de varios nombramientos.

El plazo máximo de Bloqueo será de tres meses y un día, transcurridos los cuales pasará a estado de «Activo» (A) y en la misma posición que ocupa en la correspondiente lista de espera vigente.



Novena. — *Lista de espera ordinaria «L.E.O.».*

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 el eventual reclutamiento de personal no permanente en la plaza objeto del proceso selectivo, integrándose en la misma, 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 participación 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 no inferior a cinco será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal calificador. Las puntuaciones de los ejercicios y pruebas no superadas no computan.

9.3.2. En la ordenación de personas aspirantes, 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 la forma de selección haya sido a través del sistema de 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 escalafonadas 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 prueba práctica, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la prueba teórica (en los casos de dos ejercicios teóricos, el orden será primero el último ejercicio realizado y después el anterior ejercicio realizado), en tercer lugar, se ordenarán a partir de la letra determinada en las bases de convocatoria de la plaza/categoría correspondiente.

9.3.5. Cuando la forma de selección haya sido a través del sistema de concurso, la forma de integración será en función de la puntuación total obtenida en el concurso.

En caso de empate en la puntuación total, el orden de inclusión se resolverá por este orden, en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer mérito previsto en las bases, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo mérito previsto en las bases y así sucesivamente hasta agotar los apartados de mérito previstos en las bases. En último término, si persiste el empate, se ordenarán a partir de la letra determinada en las bases de la convocatoria de la escala, subescala, clases y plaza, o categoría profesional correspondiente.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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.



Décima. — *Lista de espera extraordinaria «L.E.E.».*

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 las oportunas resoluciones administrativas relacionadas con la formación de una lista de espera extraordinaria corresponderá al órgano municipal 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 un procedimiento de formación 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. Además, en los casos en que así se establezca de forma expresa en la presente Instrucción, la publicidad se realizará en el BOPZ.

10.4. La formación de una lista de espera extraordinaria se iniciará mediante la oportuna convocatoria que, junto con las bases, se publicarán en el BOPZ.

Las bases deberán contener, 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 doce temas para A1, ocho temas para A2, seis temas para C1 y cuatro 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 las 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 formación de listas de espera extraordinarias.

Con el objetivo de optimizar los recursos existentes se procederá a agrupar en macro-procesos 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 que, por haberse presentado a la nueva convocatoria, resulte nuevamente integrado en la lista de espera extraordinaria, pasará a estar y situarse en el mismo estado/posición que tuviera en la lista de espera ordinaria.

10.8. Las personas integradas en una lista de espera extraordinaria serán escalafonadas a continuación de las personas integradas en la lista de espera ordinaria proveniente del turno de promoción interna, sí la hubiera, con independencia de cuando se constituyera o integrará la lista de espera ordinaria derivada de un turno de promoción interna.

En el caso de no existir en la lista de espera ordinaria, aspirantes provenientes del turno de promoción interna, los candidatos de una lista de espera extraordinaria



serán escalafonados a continuación de los candidatos integrados en la lista de espera ordinaria provenientes del turno libre.

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

Todas las listas de espera vigentes serán públicas y se encontrarán para su oportuno conocimiento y consulta, por parte de las personas aspirantes integradas en las mismas, en la página web municipal, con sujeción en cuanto al acceso, a lo previsto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. La publicación de las listas de espera en la página web municipal, se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de los datos personales que contienen.

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.E., si ninguno de los integrantes de la misma se halla en estado «Activo» (A) podrá elaborarse una nueva lista de ese tipo.

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 e inexistencia de plazas estructurales en la plantilla municipal.

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

Decimotercera. — *Distribución de recursos presupuestarios y criterios generales de reparto.*

13.1. Al inicio de cada ejercicio, en concordancia con las disponibilidades presupuestarias que se consignen en el presupuesto municipal anual y dentro de los límites que, en su caso, se establezcan en las leyes anuales presupuestarias (tasa de reposición de efectivo), 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 y de asignación de nuevo personal, podrá ser objeto de revisión durante el transcurso del ejercicio en función de la evolución y ejecución de las partidas presupuestarias de personal, siempre en el marco infranqueable del número máximo de efectivos de nuevo ingreso que se determinen en la legislación estatal presupuestaria.



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 a las solicitudes que se formulen por las unidades organizativas.

13.4. La Oficina de Recursos Humanos dispondrá, mantendrá y actualizará 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.

Decimocuarta. — *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

Decimoquinta. — *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 expediente generado por el área peticionaria a través del SEA y dirigido a la Oficina de Recursos Humanos mediante relación de envío, asignando como entidad gestora la Oficina de Recursos Humanos, procedimiento transversal 31200 (solicitud no calificada), 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 decimocuarta), 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).

Con la finalidad de facilitar y agilizar las peticiones de las áreas municipales, la Oficina de Recursos Humanos dispone de «modelos de solicitud» y que se encuentran en el catálogo de procedimientos de «tramita» del Ayuntamiento de Zaragoza.

15.3.1. FIN (FUNCIONARIA/O INTERINA/O EN PLAZA VACANTE):

Para esta tipología de nombramiento FIN, el servicio o unidad administrativa demandante deberá hacer constar, como mínimo en la solicitud, la identificación de la plaza mediante el código numérico identificativo de la misma (nueve dígitos), así como el puesto de trabajo de la relación de puestos de trabajo al que queda asignada la citada plaza, la causa de la vacante, y el plazo previsto (máximo temporal de tres años permitido por la legislación vigente).

15.3.2. FIB (FUNCIONARIA/O INTERINA/O POR SUSTITUCIÓN):

Para esta tipología de nombramiento FIB, el escrito de solicitud identificará al funcionaria/o de carrera titular, código de empleada/o municipal titular y el puesto de trabajo que desempeña.

15.3.3. FIC (FUNCIONARIA/O INTERINA/O POR PROGRAMA/CONVENIO):

Para esta tipología de nombramiento FIC, deberá estarse a lo dispuesto en la instrucción cuarta, la duración de estos nombramientos no podrá, en ningún caso, superior a tres años con independencia de que el mismo lo sea con financiación propia o externa.

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

15.3.4. FID (FUNCIONARIA/O POR ACUMULACIÓN O EXCESO DE TAREAS):

Para esta tipología de nombramiento FID, deberá estarse a lo dispuesto en la instrucción cuarta, la duración de estos nombramientos no podrá, en ningún caso, ser superior a nueve meses.

En ningún caso, podrá volverse a nombrar al mismo funcionario interino para otro acumulo de tareas de idéntico o de similares características hasta que hubiera transcurrido en plazo máximo de dieciocho meses.

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

Decimosesta. — *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 el Área Técnica de la Función Interventora y el Servicio de Prevención y Salud Laboral. Cuando proceda, se podrán solicitar informes al Servicio de Gestión de Recursos Humanos (presupuestación económica) y al Servicio de Relaciones Laborales.

16.3. En la tramitación de nombramientos FIB, el área o unidad organizativa que inicie 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 del procedimiento, a los efectos de proceder al oportuno archivo y finalización del expediente.

En el caso de producirse una reincorporación presencial previa sobrevenida del funcionario titular, el servicio solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, para proceder a dar por finalizado el nombramiento.

En todo caso, la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos, tramitadora de estos expedientes, establecerá los oportunos mecanismos de información con el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, para disponer en todo momento de los datos referentes a cambio de situación del personal titular, y de esta forma evitar que puedan producirse situaciones irregulares (titular reincorporado o con baja definitiva y no cese del funcionario/a interino/a sustituto/a).

Cualquier incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente que pueda generar algún perjuicio a la Administración municipal, dará lugar a la depuración y exigencia de las oportunas responsabilidades.

SECCIÓN 4.ª

FINALIZACIÓN

Decimoséptima. — *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/o en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, es responsabilidad de los integrantes de las diferentes listas de espera, 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, en función de las necesidades propuestas por cada servicio o unidad administrativa, gestionará las listas de espera y procederá al llamamiento de las personas que se encuentren en estado «Activo» (A).

En el caso de que algún candidato de la lista de espera vigente este en estado de «Activo» (A) y tenga un nombramiento 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 o anterior, la Oficina de Recursos Humanos procederá de oficio a pasarlo a estado «No activo» (N) (instrucción 8.2.2.3).

Del mismo modo se procederá de oficio a pasarlo a estado de «No activo» cuando algún candidato haya sido desactivado en la lista de espera ordinaria y se encuentre nuevamente en la lista de espera extraordinaria (instrucción 8.2.2.4).

17.2. El personal de la Oficina de Recursos Humanos llamará por teléfono a la persona candidata, que se encuentra en estado «Activo» (A), siguiendo el orden de prelación establecido en la lista correspondiente.

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 verbal y se le enviará un correo electrónico.

17.3. Si transcurridas veinticuatro horas la persona candidata no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera.

En este caso, la persona candidata que no hubiere contestado quedará en la lista en estado desactivado «No activo» (N), hasta que se ponga en contacto por escrito con la Oficina de Recursos Humanos, a través de la dirección de correo electrónico *listasespera@zaragoza.es*, 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.

17.5. La persona candidata, para pasar al estado «Trámite» (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 «Trámite» (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 esté en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no llegar a formalizarse el nombramiento o contratación.

17.6. En todos aquellos casos en los que se manifieste y solicite por el servicio o unidad administrativa demandante, una extrema urgencia en la tramitación del expediente, así como cuando concurren especiales circunstancias, se podrá requerir a la persona candidata, la contestación inmediata a la oferta, en el mismo instante en que se produce la llamada telefónica. 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» (N) 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 el propio Ayuntamiento de Zaragoza, en otras Administraciones Públicas o en una empresa privada, deberá en un plazo de diez días hábiles, a contar desde la aceptación de la oferta, solicitar previamente a la toma de posesión, la excedencia o situación administrativa que le corresponda en la entidad pública o privada de origen, a los efectos de acreditar la preceptiva compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo. El incumplimiento de lo señalado determinará que no se realice el nombramiento, o en su caso, la revocación del nombramiento ya realizado, pasando el candidato al estado de «Excluido» (E) en la lista de espera (instrucción 8.2.6).



17.9. No se procederá a llamar a aquellas personas candidatas 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.

17.10. De forma excepcional y motivada en categorías con gran demanda de nombramientos interinos, alto número previsible de personas aspirantes y previsión de convocatoria de proceso selectivo inferior a un año, y mediante resolución del órgano administrativo competente, la lista de espera podrá ser ampliada con aquellos aspirantes que no habiendo superado el primer ejercicio del proceso selectivo, convocado para personal permanente o no permanente, en todo caso, tengan una calificación superior a la mitad de la prevista para superar el mismo.

Decimoctava. — *Nombramiento o contratación.*

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.

En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo solicitado, se valorará en función del informe médico emitido si dicha incompatibilidad lo es para el desempeño del concreto puesto de trabajo solicitado en esa unidad o servicio, con base en la ficha descriptiva del citado puesto o, lo es para el ejercicio de las funciones genéricas propias de la plaza solicitada, en cuyo caso será excluida/o de la correspondiente lista de espera. En caso contrario quedara en situado en la misma posición en estado de «Activo» para cualquier otra plaza y/o puesto de trabajo de esa categoría en otro servicio o unidad administrativa.

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

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

18.3. Una vez superado el preceptivo reconocimiento médico, así como una vez informado el expediente por parte de la Intervención General, se procederá por la Oficina de Recursos Humanos a comunicar a la persona candidata, la elevación del la resolución administrativa de nombramiento al órgano competente.

18.4. La persona candidata nombrada funcionaria/o interina/o, 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 pasara a estado de «No activo» (N) en la lista de espera correspondiente, en función de los motivos que alegue y acredite en la renuncia, o en su caso, de «Exclusión» (E), 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 la persona candidata quedará excluida de la lista de espera.

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.

18.6. En los supuestos excepcionales en los que, se proceda a la contratación en régimen de derecho laboral, se adoptará la correspondiente resolución administrativa y se suscribirá por el órgano municipal el oportuno contrato laboral, siendo de aplicación a estos supuestos, en lo que resulte aplicable, lo señalado en los apartados precedentes.

Decimonovena. — *Período de prácticas, prueba y formación.*

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.

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 treinta días de trabajo efectivo.

19.6. Para determinar la aptitud de la persona candidata, en el caso de plazas/ puestos de trabajo que requieran de una especial cualificación profesional, el servicio o unidad demandante podrá someter al funcionario/a interino/a a una prueba de aptitud al inicio de su relación profesional.

Una vez realizada la prueba de aptitud, la misma será valorada por un mínimo de dos funcionarios/as de carrera relacionados con el puesto de trabajo objeto de prueba.

En el caso de apreciarse la ineptitud de la persona candidata, la valoración precisará de su oportuna formalización mediante la formación de un informe motivado en el que deberá constar la calificación de «no apta/o». A la vista del informe emitido se procederá a la exclusión (E) definitiva del candidato en la correspondiente lista de espera o, en su caso, a reintegrar al candidato en la misma posición en la lista de espera en estado de «Activo» (A).

En el resto de supuestos, una vez finalizado el período de prácticas y prueba, por la unidad organizativa en la que preste servicio el/la funcionario/a interino/a, evaluará la aptitud y la motivación que corresponda, debiendo ser el mismo conformado por la Coordinación General del Área, o en su caso por la Dirección General.

El informe será elaborado por la unidad organizativa exclusivamente en el supuesto de determinarse la calificación de «no apto/a» y al mismo, y para su debida motivación se incorporarán, en su caso, todos aquellos informes emitidos por el personal técnico especializado en el ámbito funcional en que se integra el personal interino, o documentos que se estimen oportunos.

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.

Asimismo, durante el período de prácticas y prueba o durante los quince días siguientes a su finalización, la dirección del área correspondiente podrá emitir un informe motivado con la calificación de «no apta/o». En el mismo, se deberán detallar las causas objetivas y funcionales de su calificación con el objetivo de determinar su estado en la lista de espera.



A la vista del informe emitido se procederá a valorar bien, la «exclusión (E)» definitiva del candidato en la correspondiente lista de espera en el caso de no tener la cualificación profesional o aptitudes básicas y propias de la plaza o puesto de trabajo a desempeñar, en función de la ficha descriptiva, tanto para el servicio solicitado como para cualquier otro servicio del Ayuntamiento de Zaragoza o, en su caso, a reintegrar al candidato en la misma posición en la lista de espera en estado de «Activo» (A).

En consecuencia, se procederá al cese del/la funcionario/a interino/a, dando traslado a la Representación sindical.

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.

19.9. Todo el personal no permanente que ingrese en la Administración municipal, que no hubiere tenido relación de servicio o laboral previa, deberá recibir un mínimo de dos horas de formación básica (organización municipal y régimen de prestación del servicio (asistencia, permisos, licencias, control, desempeño del puesto de trabajo)).

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO

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

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

Al personal laboral temporal, le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza temporal y transitoria de su condición, el régimen del personal laboral.

CAPÍTULO V

CESE

Vigésima primera. — *Cese.*

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

a) Por 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) Por 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) Por provisión por personal laboral fijo del puesto de trabajo que ocupase un contratado laboral temporal, como consecuencia del ingreso o acceso al mismo.

d) Por finalización del plazo máximo establecido de tres años en plaza vacante (FIN) fijado en el artículo 10.1 a) del TREBEP.

e) Por reincorporación de la persona titular de la plaza y/o puesto de trabajo al que se está sustituyendo transitoriamente (FIB, o en su caso, contratado laboral de interinidad por sustitución).

f) Por finalización del plazo máximo de tres años en sustitución del titular (FIB), aun cuando la personal titular de la plaza y/o puesto de trabajo no se hubiera reincorporado.

g) Por finalización de la ejecución del programa de carácter temporal y/o transcurso en todo caso de los plazos máximos fijados en el artículo 10.1 c) del TREBEP (FIC).

h) Por finalización del exceso o acumulación de tareas, y en todo caso por vencimiento del plazo máximo de nueve meses (FID).

i) Por finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento y extinción de las razones de necesidad o urgencia que dieron lugar a la designación (común a todas



las causas de nombramiento), en cuyo caso no podrá volverse a cubrir la plaza y el correlativo puesto de trabajo interinamente hasta transcurrido un año desde el cese.

j) Por la no superación del período de prácticas y prueba (común a todas las causas de nombramiento).

k) Como consecuencia del desempeño insuficiente del puesto de trabajo. En este supuesto se precisará la incoación de expediente contradictorio con audiencia al interesado/a y 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 motivación y justificación del desempeño insuficiente del puesto de trabajo, debiendo ser el mismo conformado por la coordinación general del área, o en su caso por la dirección general. 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, el inicio del expediente producirá, salvo que se disponga de forma motivada lo contrario, la suspensión cautelar del desempeño efectivo del puesto de trabajo, no pudiendo entre tanto recibir la persona interesada nuevos ofrecimientos (común a todas las causas de nombramiento).

l) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

m) Expiración del plazo establecido, en su caso, en el acto de nombramiento.

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

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

o) Por la finalización del plazo máximo establecido de tres años de servicios efectivos como funcionario interino, consecuencia de la concatenación de nombramientos en las diferentes relaciones jurídicas en la misma plaza/categoría.

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

q) Por pase a escala auxiliar.

r) Por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

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).

21.4. 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.

21.7. En los términos previstos en la legislación vigente, exclusivamente el personal municipal temporal nombrado o contratado a partir del día 8 de julio de 2021 y afectado por el incumplimiento del plazo máximo de permanencia tendrá derecho a una compensación económica, que será equivalente a veinte días de sus retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo y la cuantía estará referida exclusivamente al nombramiento del que traiga causa el incumplimiento. No habrá



derecho a compensación en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por causas disciplinarias ni por renuncia voluntaria.

En el caso del personal laboral temporal, el incumplimiento de los plazos máximos de permanencia dará derecho a percibir la compensación económica prevista en este apartado, sin perjuicio de la indemnización que pudiera corresponder por vulneración de la normativa laboral específica. Dicha compensación consistirá, en su caso, en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo, y la cuantía estará referida exclusivamente al contrato del que traiga causa el incumplimiento. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades. No habrá derecho a la compensación descrita en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por despido disciplinario declarado procedente o por renuncia voluntaria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. — En aquellos supuestos excepcionales en los que, motivadamente 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, para garantizar la publicidad y la libre concurrencia.

Además, para aquellas plazas/puestos de trabajo que requieran de una especial cualificación profesional, a petición de los servicios y unidades administrativas se podrán realizar pruebas de aptitud a los integrantes (a uno o a varios), previas al nombramiento de los mismos. A la vista de los resultados de la prueba se procederá a adoptar la oportuna resolución —reintegrar al candidato en la misma posición en la lista de espera en estado de Activo (A) u otra situación que proceda—.

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

Tercera. — 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.

Cuarta. — 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:

4.1. La actuación de la Oficina de Recursos Humanos se circunscribirá a la tramitación de la petición realizada por el ente instrumental municipal, procediendo a la gestión de los oportunos llamamientos en los términos previstos en esta Instrucción General, finalizando su actuación con la remisión de la persona aspirante al ente solicitante.

4.2. 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, firma y extinción de la relación laboral. Cualquier responsabilidad que pudiera surgir una vez enviada la persona candidata será del ente instrumental.

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

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

4.3.2. No penalización por rechazo al llamamiento.

4.3.3. Una vez contratada por el ente instrumental quedará en una situación equivalente en la correspondiente lista de espera a la de «Activo» (A), denominada «Aente» (AE), pudiendo, por tanto, ser llamada para cualquier necesidad que pudiera surgir en el Ayuntamiento de Zaragoza. En el caso de rechazar la oferta de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza, pasará en la lista de espera a la situación de «No activo» (N), de conformidad con el punto octavo de esta Instrucción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. — Las listas de espera disponibles al momento de la aprobación de esta Instrucción, continuarán en vigor y se extinguirán y sustituirán en los términos expresados en la presente Instrucción.

Segunda. — Los nombramientos y contrataciones de personal no permanente vigentes en el momento de entrar en vigor la presente Instrucción se mantendrán hasta que, en su momento, se produzca el cese según las circunstancias que operen en cada supuesto y en los términos legalmente previstos para cada uno de ellos.

Tercera. — A partir de la aprobación y consiguiente publicación de esta Instrucción, cualquier eventual llamamiento de personal temporal para cubrir necesidades, se realizará conforme a lo dispuesto en las normas legales que resulten aplicables y según lo establecido en la presente Instrucción.

Cuarta. — Conforme a lo previsto en la legislación vigente, el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal el día 8 de julio de 2021, viera a partir de la indicada fecha finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización previsto en la citada disposición, que deberá ser objeto de la oportuna oferta y convocatoria en los términos previstos legalmente, le corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades. En el caso del personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades. La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización en el sentido de no presentarse, al menos al primer ejercicio o prueba, no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

Quinta. — *Personal temporal en programas de acción social.*

El personal temporal (114 efectivos), tanto el sujeto a una relación de derecho administrativo (51 efectivos), como a una relación de derecho laboral (63 efectivos), nombrado o contratado en el marco del convenio económico bilateral de financiación 2021-24, podrá continuar prestando servicio temporal al amparo del oportuno programa temporal, así como en su caso, ser objeto de integración estructural, condicionado ello a la suscripción del citado convenio bilateral económico-financiero entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Gobierno de Aragón y a la creación de las oportunas plazas en la plantilla municipal.

En ningún caso, podrán incorporarse nuevos efectivos FIC o laboral equivalente, al amparo de los convenios identificados con anterioridad. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la instrucción 4.1.3.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el 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 de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), así como cuantas resoluciones o disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

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.

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (procedente del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo 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 el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, o norma legal que lo sustituya.

—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.

—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 abril de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.