



Exp.: 900/2020

ANUNCIO

ASUNTO: DEROGACIÓN INSTRUCCIÓN 1-2013: REGULACIÓN LISTAS DE RESERVA Y APROBACIÓN BASES GENERALES GESTIÓN LISTAS DE RESERVA

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 3 de mayo de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Derogar la Instrucción número 01/2013, Regulación Listas de Reserva de Personal del Cabildo de El Hierro, aprobadas por Resolución de la Presidencia número 0451/13, de fecha 8 de abril, modificadas por Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de mayo de 2016, con efectos desde el día de la entrada en vigor de las Presentes Bases Generales.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Generales para la aprobación y gestión de las Listas de Reserva con objeto de atender la cobertura de interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario del Cabildo Insular de El Hierro, documento que se adjunta como Anexo I del presente acuerdo.

TERCERO: Excluir la aplicación de las presentes Bases Generales para las contrataciones de personal relacionadas con el marco de las políticas activas de fomento del empleo, en el ámbito de colaboración con otras Administraciones Públicas, cuando la norma que los regule determine procedimientos específicos de selección.

CUARTO: Ordenar a la Consejería competente en materia de Recursos Humanos para que proceda a la Cesión de Las Listas de Reserva vigentes y disponibles en el Cabildo de El Hierro cuando sea requerido por las Administraciones Públicas y sus entes dependientes, que tengan formalizado un convenio de colaboración y cursen su solicitud conforme a lo dispuesto al efecto.

QUINTO: Autorizar a la Consejería competente en materia de Recursos Humanos para la solicitud de Listas de Reserva de otras Administraciones Públicas y sus entes dependientes cuando no se disponga o estén agotadas las vigentes en esta Corporación, debiendo aplicar lo dispuesto en estas Bases Generales, objeto de aprobación y en los convenios suscritos al efecto.

SEXTO: Ordenar la publicación íntegra de las presentes Bases Generales y Anexo I en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la página web y en la intranet de la Corporación.

SÉPTIMO: Las presentes Bases Generales entrarán en vigor a los quince días





hábiles siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

OCTAVO: Aplicar estas Bases Generales a los candidatos de las correspondientes Listas de Reserva vigentes en el Cabildo Insular de El Hierro, en la situación en la que se encuentren cada uno en el momento de su entrada en vigor.

NOVENO: El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

DÉCIMO: Notificar a los aspirantes que estén integrados en las Listas de Reserva vigentes en el Cabildo Insular de El Hierro y comunicar a la Secretaría General, al Departamento de Recursos Humanos y los órganos de representación sindical.





ANEXO

BASES GENERALES PARA LA APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARA DAR COBERTURA A NECESIDADES TEMPORALES URGENTES E INAPLAZABLES

I.- OBJETO Y FINALIDAD

1. Estas Bases Generales tienen por objeto regular los procedimientos para la aprobación y gestión de Listas de Reserva para nombramiento de funcionarios interinos previstos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y la contratación de personal laboral temporal prevista en el Estatuto de los trabajadores, para la prestación de sus servicios en el Cabildo de El Hierro, siempre que exista dotación presupuestaria suficiente en el Capítulo I, y para los supuestos previstos en la legislación administrativa y laboral, que se detallan:

- 1) Cobertura de plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y laboral.
- 2) Sustitución de titulares funcionarios o laborales, con derecho a reserva.
- 3) Cobertura de personal funcionario en Programa de ejecución temporal y personal laboral contratados para Obra o Servicio Determinado.
- 4) Cobertura de personal funcionario y laboral para acumulaciones de tareas.

Asimismo, se contempla en las presentes Bases la contratación laboral en prácticas y el contrato de relevo, regulados en el Estatuto de los Trabajadores, en lo que sea compatible con la naturaleza de los citados contratos.

2. Quedan excluidos de la aplicación de estas Bases los procesos de selección para la contratación de personal, dentro del marco de las políticas activas de fomento del empleo, en el ámbito de la colaboración con otras Administraciones Públicas, cuando la norma que los regula determine procedimientos específicos de selección.

3. Asimismo, atendiendo a las funciones de asistencia y cooperación a los municipios de la Isla que tiene atribuidas el Cabildo de El Hierro, los Ayuntamientos de la Isla, así como organismos públicos dependientes de éstos, podrán solicitar que se les facilite integrantes de las Listas de Reserva formadas por el Cabildo de El Hierro, para lo cual deberá cursar solicitud, ajustándose a lo dispuesto en las presentes Bases.

4. Igualmente, podrá facilitarse integrantes de las listas de reserva del Cabildo de El Hierro a otras entidades públicas, para lo cual deberá cursar solicitud, ajustándose a lo dispuesto en las presentes Bases.





II.- RÉGIMEN JURÍDICO

Los artículos 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los artículos 27 y 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como los artículos 10.2, 55 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establecen que la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen, atendiendo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad; procurando la máxima agilidad, debiendo en todo caso el personal interino y laboral temporal reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a cubrir o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

III.- APROBACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

Una vez finalizado el proceso selectivo del que se derive la Lista de Reserva, y a propuesta del Tribunal de selección, se aprobará la misma por Resolución de la Presidencia, con las características y vigencia que en la misma se determinen.

IV.- ORDEN DE INCORPORACIÓN Y PRELACIÓN

Las incorporaciones desde la Lista de Reserva para prestar servicios se realizarán por orden decreciente, según puntuación alcanzada por los/as aspirantes en el proceso selectivo.

Cada lista de reserva tendrá dos tipos de orden para llamamientos, según la necesidad a cubrir, uno para la cobertura de plazas vacantes que se necesiten cubrir por interinidad y el otro para el resto de situaciones, como por ejemplo sustituciones, acumulación de tareas, etc.

V.- TIPO DE LLAMAMIENTO SEGÚN LA NECESIDAD A CUBRIR

1. Cada lista de reserva tendrá dos tipos de orden de llamamiento, según el tipo de necesidad a cubrir, en orden a lo determinado en la Base I:

A. Para la cobertura de interinidad en plaza vacante de plantilla.

B. Para la cobertura del resto de necesidades.

2. Cada integrante de la lista de reserva tendrá una posición en cada uno de los tipos de orden de llamamiento establecidos en el número anterior.

VI.- PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN NECESIDADES DE PERSONAL

1. Cuando se precise el nombramiento de funcionarios interinos o de personal laboral temporal, las Áreas, Servicios o Unidades de las Consejerías deberán remitir al Servicio





competente en materia de Recursos Humanos, la documentación normalizada a tales efectos, determinada por la Consejería con competencias en materia de Recursos Humanos y que se encontrará disponible en el Gestor Documental habilitado al efecto.

2. Las propuestas de nombramiento o contratación tramitadas por las Consejerías de las diferentes áreas competenciales, serán registradas por orden de entrada en el Servicio con competencias en materia de Recursos Humanos.

Una vez comprobado que la documentación está completa y que cumplen los requisitos normativos para el nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal, acreditada la suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados de nombramiento interino o contratación laboral y, finalmente, apreciada por el Titular de la Consejería competente en materia de Recursos Humanos, en el ejercicio de las competencias atribuidas en la dirección y gestión del personal de la Corporación, la oportunidad y conveniencia de cubrirla necesidad, tramitado el correspondiente expediente administrativo, se formulará propuesta de llamamiento al aspirante que corresponda de la lista de reserva de la categoría a cubrir.

VII.- LLAMAMIENTOS

1. Los integrantes en una lista de reserva serán llamados por el orden que tengan en la lista vigente, para cada tipo de necesidad de las indicadas en el apartado V, en la fecha de registro de la propuesta de llamamiento.

2. Las necesidades para la cobertura de interinidades en plaza vacante serán cubiertas mediante llamamiento a los integrantes de las Listas de Reserva conforme al orden decreciente derivado de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, con independencia de su situación de disponible.

Los aspirantes que ocupen una interinidad en plaza vacante de la misma o análoga categoría o grupo no serán llamados; a excepción de que la prestación de servicios que estuvieren prestando en ese momento fuere a tiempo parcial o se ocupare plaza bajo la modalidad contractual temporal de fijo-discontinuo.

3. Las necesidades para la cobertura del resto de necesidades serán cubiertas por los integrantes de las Listas de Reserva conforme al orden decreciente derivado de la puntuación obtenida en el proceso selectivo y su situación de disponible como integrante de la lista.

4.- Las personas integrantes de la lista de reserva que estén prestando servicios en la entidad o en sus Organismos Autónomos tendrán derecho a un único nuevo llamamiento dentro del periodo del año natural que mejore sus condiciones, para cubrir nuevas necesidades, respetando el orden decreciente que ocupen en la lista de reserva, siempre que el nuevo llamamiento se trate de una vacante por interinidad o, en su caso, nombramiento o contrato superior a un año de duración; teniendo dicho llamamiento carácter de voluntariedad para las mismas.

En el supuesto de que existiera una relación laboral o estatutaria vigente en el Cabildo de El Hierro o en sus Organismos Autónomos, para aceptar el nombramiento o el





contrato los interesados deberán solicitar previamente su baja voluntaria en la misma. Y si la relación preexistente es como personal laboral fijo o como funcionario de carrera, el empleado público deberá solicitar su paso a la situación laboral o administrativa que corresponda.

El personal contratado bajo la modalidad contractual temporal de fijo-discontinuo podrá ser llamado para cubrir el resto de necesidades durante los periodos en los que no estén prestando servicio activo; teniendo este llamamiento carácter voluntario para los mismos.

En los casos de aceptación, no deberán solicitar previamente su renuncia al contrato temporal de fijo discontinuo; si bien deberán incorporarse al servicio activo en esta modalidad cuando sean requeridos al efecto, finalizando la contratación que estuviera prestando en ese momento.

5. El orden de llamamiento inicial otorgado para cada tipo de necesidad en el momento de la integración de los aspirantes en la lista de reserva irá variando a lo largo su vigencia, según las incidencias que en aplicación de estas Bases se vayan produciendo, tales como aceptaciones, rechazos, bajas, etc.

6. En ausencia de las listas de reserva en el Cabildo de El Hierro, o en caso de agotamiento de las mismas, podrá procederse, en caso de urgente necesidad, a listas aprobadas por otras entidades públicas, atendiendo a criterios de proximidad y disponibilidad en las Administraciones Locales.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO

1. Formulada la propuesta de llamamiento, el Servicio competente en materia de recursos humanos realizará el llamamiento de la Lista de Reserva de la categoría a cubrir vigente en la fecha de registro de la citada propuesta al aspirante que por riguroso orden le corresponda según el tipo de llamamiento. No obstante, no procederá el llamamiento para la cobertura del resto de necesidades de aquellos aspirantes que, conforme a la normativa vigente, superen o puedan superar los periodos máximos de nombramiento o contratación.

2. El llamamiento se realizará a través del teléfono, y correo electrónico que hayan sido declarados por el integrante; debiendo quedar constancia en el expediente mediante anotación.

En el correo electrónico de llamamiento se le comunicará al integrante de la Lista de Reserva la información de la oferta, el plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación previsto para la firma del contrato o nombramiento, denominación del puesto de trabajo, funciones, centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso), horario y jornada de trabajo.

3. El integrante de la Lista de reserva objeto de llamamiento tendrá hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil a la emisión de la comunicación, salvo que el llamamiento para la cobertura de necesidades diferentes a las de puesto vacante establezca otro diferente,





justificado en la urgencia del llamamiento (dato que constará en el propio mensaje), para aceptar la oferta recibida.

La aceptación o rechazo se realizará a través del mismo medio utilizado para el llamamiento.

4. En caso de aceptar el llamamiento, antes de las 14:00 horas del día fijado en la comunicación deberá personarse en el Servicio con competencias en materia de Recursos Humanos con la documentación necesaria para la formalización de la relación de empleo y su posterior incorporación.

5. De no recibir respuesta de aceptación o rechazo definitivo al llamamiento realizado antes de las 14:00 horas del día fijado en la comunicación, se continuará el llamamiento pasando a convocar al siguiente aspirante que por orden corresponda.

En los supuestos relacionados con la reducción del plazo de contestación del apartado 3 anterior en los que el candidato no responda dentro del periodo concedido, no tendrá consecuencias en el orden que ocupaba en la Lista.

6. En caso de extraordinaria urgencia y necesidad de dotación de personal, el Servicio con competencias en materia de recursos humanos, por motivos de eficacia y eficiencia, podrá realizar simultáneamente llamamiento a varios integrantes de la Lista de Reserva que por orden corresponda.

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

En este tipo de llamamiento, el rechazo del primer o primeros situados por encima respecto del integrante que acepta, producirá los efectos de su pase a la situación de no disponible que corresponda. Y no así a los integrantes que rechacen y se encuentren situados por debajo del que acepta el llamamiento.

7. En la solicitud de participación de la convocatoria por la que se integren en las Listas de Reserva, los aspirantes están obligados a facilitar dirección de correo electrónico habitualmente utilizado y número de teléfono móvil a efectos de su localización inmediata para llamamientos y cualquier otra incidencia relacionada con las listas de reserva. Los integrantes de las listas de reserva serán responsables de la actualización de los datos a efectos de comunicación que permitan su localización inmediata, informando los cambios que se produzcan al Servicio de Recursos Humanos como gestor de listas de reserva.

8. Los datos que figuran en la instancia de solicitud se consideran válidos a efectos del llamamiento y comunicación con el integrante de la lista de reserva, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación o la no actualización de los mismos, debiendo comunicar, mediante instancia, al Servicio competente en la gestión de las Listas de Reserva cualquier cambio; que tendrá efectos al día siguiente de la fecha de registro de la comunicación. Es responsabilidad de cada integrante de la lista tener activo y consultar la cuenta de correo electrónico, las llamadas o mensajes





enviados al número de teléfono móvil y de contacto.

IX.- SITUACIONES EN LA LISTA DE RESERVA

A) SITUACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA LISTA DE RESERVA

1. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

a) Disponible. Aquella situación en el que el integrante de la lista podrá ser objeto de llamamiento.

Se distinguirá esa disponibilidad según sea:

- i) Cobertura de plaza vacante.
- ii) Cobertura del resto de necesidades.

b) No Disponible. En la que el integrante de la lista no será objeto de llamamiento.

Se distinguen los siguientes tipos:

- i) No disponible temporalmente por causa justificada.
- ii) Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.
- iii) Baja definitiva en la lista de reserva por las causas establecidas en el apartado 2.2.3 de este artículo.

2. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

2.1. Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio gestor de las Listas de Reserva, en el plazo establecido al efecto en la comunicación, pasando a una de las situaciones de no disponible según el tipo de necesidad por la que será contratado o nombrado.

Efectos: Mientras el aspirante esté prestando servicio activo solo se le podrá ofertar aquellas necesidades que sean compatibles con el llamamiento de la misma lista de reserva u otras de igual o superior categoría o grupo para la cobertura de plaza vacante mediante interinidad, salvo lo dispuesto para el personal contratado en la modalidad temporal de fijo-discontinuo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la cláusula VII de estas Bases.

Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar que tenía en la Lista para el próximo llamamiento.

2.2. No aceptación de la oferta. En este caso, el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

2.2.1. Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.





Requisitos: El aspirante que no acepte la oferta o no conteste a la comunicación pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- a) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Público de Salud.
- b) Embarazo, baja por maternidad, paternidad, permiso por nacimiento, lactancia o situaciones asimiladas, salvo que la normativa en materia de seguridad social pueda permitir su incorporación.
- c) Tener a su cuidado a familiar hasta tercer grado de parentesco que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Ostentar cargo público o encontrarse en otras causas de excedencia con reserva de puesto (EBEP).
- f) Encontrarse a la fecha del llamamiento prestando servicios, mediante vínculo laboral o funcional, a otras Entidades Públicas, Privadas o régimen de Autónomos.
- g) Estar realizando cursos de formación o enseñanzas regladas en centros oficiales que no pueda compatibilizarse con la prestación de servicios.
- h) Y cualquier otra causa que impida físicamente la prestación de servicios o por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, previo informe/propuesta emitido por la Dirección del Área de Recursos Humanos u órgano equivalente.

No se entenderá como impedimento físico el residir fuera de la Isla o en municipio distinto al centro de trabajo ofrecido.

- Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio gestor de las Listas de Reserva, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.

- Efectos: Mientras se mantenga esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta.

La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud de la persona interesada, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista.

En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista.

El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.





La baja temporal solicitada en una lista tendrá efectos en el resto de listas de las distintas categorías en las que el interesado se encuentre integrado.

- Asimismo, será causa de baja temporal la imposición de medida provisional o cautelar de suspensión en la Corporación, o en cualquier entidad que haya utilizado las listas de reserva de la Corporación. Esta causa de baja temporal será efectiva, mientras dure esa medida, en todas las Listas de Reserva de las diferentes categorías en que esté integrada la persona sancionada.

2.2.2. Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte el llamamiento y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, se situará en el último lugar de la lista para cualquier tipo de necesidad, incluida la cobertura de plaza vacante. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista o en situación de no disponible temporalmente que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días.

Igualmente, se situarán en el último lugar de la lista quién cause baja voluntaria en una prestación de servicios cubierta mediante interinidad, cuando sea consecuencia de la aceptación de un llamamiento realizado a través de la lista de reserva de la misma u otra categoría para la cobertura por interinidad en plaza vacante, tanto en el Cabildo como en sus organismos autónomos o de otras entidades públicas con las que se haya suscrito el oportuno convenio.

2.2.3. Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Por la no aceptación de cuatro llamamientos.
- b) Por la no superación del periodo de prueba o práctica.
- c) Por solicitud expresa del interesado
- d) Por la baja voluntaria en un contrato de trabajo o renuncia al nombramiento durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la/s Lista/s de Reserva de igual categoría, salvo en el caso del segundo párrafo del apartado 2.2.2. de este artículo.
- e) Por la imposición de sanción disciplinaria por falta muy grave o grave que determine la separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo en la Corporación o en cualquier entidad que haya utilizado las listas de reserva de la Corporación.

Esta causa de baja definitiva será efectiva en todas las Listas de Reserva de las





diferentes categorías en que esté integrado el sancionado.

f) Por la extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

g) Por fallecimiento e incapacidad permanente.

3. Los aspirantes podrán solicitar por escrito situarse como no disponibles temporalmente en la Lista de Reserva, por las siguientes causas que deberán ser acreditadas:

a) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Público de Salud.

b) Embarazo, baja por maternidad, paternidad, permiso por nacimiento, lactancia o situaciones asimiladas.

c) Tener a su cuidado a familiar hasta tercer grado de parentesco que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

d) Por razón de violencia de género.

e) Ostentar cargo público o encontrarse en otras causas de excedencia con reserva de puesto (EBEP).

f) Encontrarse prestando servicios, mediante vínculo laboral o funcional, en Entidades Públicas, Privadas o régimen de Autónomos.

g) Estar realizando cursos de formación o enseñanzas regladas en centros oficiales que no pueda compatibilizarse con la prestación de servicios.

h) Y cualquier otra causa que impida físicamente la prestación de servicios o por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, previo informe/propuesta emitido por la Dirección del Área de Recursos Humanos u órgano equivalente.

No se entenderá como impedimento físico el residir fuera de la Isla o en municipio distinto al centro de trabajo ofrecido.

La solicitud deberá ser presentada con anterioridad a un llamamiento. En caso contrario, si se insta con posterioridad o en el periodo de aceptación de un llamamiento, éste computará a los efectos de pasar al final de la Lista de Reserva o la Baja definitiva en la misma, según el tipo de necesidad a cubrir.

- Duración: Será por el tiempo que persista la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio competente en





la gestión de las Listas de Reserva, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización, extremo que habrá de acreditarse.

- Efectos: Mientras se mantenga esta situación, el aspirante sólo podrá ser llamado para la cobertura de puesto vacante; si bien el llamamiento tendrá carácter voluntario para el mismo.

La reincorporación a la Lista como disponible surtirá efectos a los siete días de la presentación por el interesado de la comunicación de finalización de la causa que motivo la situación, conservando el mismo lugar en la Lista.

En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista.

La solicitud motivada en todas las citadas causará efectos en el resto de Listas de Reserva de El Cabildo de El Hierro de las distintas categorías en las que el interesado se encuentre integrado.

4. Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido objeto de llamamiento en los términos establecidos en estas Bases, rechazara el llamamiento o no contestara antes de la finalización del plazo establecido en la comunicación, sin perjuicio de lo establecido en la Base VIII. apartado 5.

5. El aspirante que no responda a la oferta, así como el que no aporte la documentación requerida para formalizar la contratación o nombramiento en los plazos indicados, pasará al último puesto de la Lista, computando un rechazo a efectos de baja definitiva; salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa alegada, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado.

6. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta.

X.- EFICACIA TEMPORAL DE LOS NOMBRAMIENTOS

La vinculación jurídica y económica con el Cabildo de El Hierro de los funcionarios interinos y los contratados temporales surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión o formalización del correspondiente contrato laboral subsiguiente, respectivamente, y hasta el momento que tenga lugar la finalización de las causas que motivaron el nombramiento interino o la contratación temporal, de conformidad con la legislación vigente.





XI.- PUBLICIDAD Y VIGENCIA DE LAS LISTAS DE RESERVA

A) PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA

1. Las Listas de Reserva, una vez conformadas, serán expuestas durante su vigencia, en la dirección de la página Web del Cabildo de El Hierro: www.elhierro.es, debiendo figurar, al menos, el nombre, apellidos, número de orden, puntuación total obtenida en la convocatoria respectiva y la fecha de permanencia de cada aspirante. Las Listas en vigor se actualizarán mensualmente y serán publicadas en la página web del Cabildo.

2. Los órganos de representación del personal de la Corporación tendrán derecho a disponer, cuando así lo soliciten la información relativa a las Listas de Reserva, que en cualquier caso será accesible a través de cualquier medio electrónico que determine el servicio competente en materia de Recursos Humanos y la página web del Cabildo Insular.

B) PERMANENCIA EN LA LISTA DE RESERVA

1. La vigencia temporal de las distintas Listas de Reserva será personal, de manera que dependerá de la convocatoria por la que el aspirante se integre en la misma.

2. La permanencia de los aspirantes de una convocatoria en las Listas de Reserva tendrá una duración de cinco años a partir de la fecha de la Resolución que la apruebe, salvo que se apruebe una nueva de idéntico objeto, en cuyo caso quedaría derogada.

3. Si transcurrido el periodo de vigencia de una Lista de Reserva no se hubiera aprobado una nueva, se considerará prorrogada la misma por un periodo máximo de dos años.

4. En caso de que todos los integrantes de la lista hayan finalizado su periodo de permanencia, no existiendo disponibilidad de aspirantes, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en el que no puede esperarse a la ejecución de nueva convocatoria de la categoría correspondiente, podrá realizarse el llamamiento entre los integrantes de la lista de reserva de la categoría a cubrir de idéntico objeto, cuya permanencia en la lista haya vencido más recientemente.

XII.- UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DEL CABILDO DE EL HIERRO Y POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Por motivos de eficacia y eficiencia, los Organismos Autónomos insulares y las demás entidades del sector público del Cabildo de El Hierro, podrán acudir a las Listas de Reserva generadas en el Cabildo de El Hierro para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario, a cuyo fin dirigirán solicitud a la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos, que les facilitará al o los integrantes de la Lista que por riguroso orden corresponda, de conformidad con lo previsto en estas Bases.





2. Asimismo, siguiendo el mismo procedimiento, las Entidades Locales de El Hierro, así como otras entidades públicas, podrán acudir a las Listas de Reserva generadas en el Cabildo de El Hierro para la cobertura temporal de plazas de sus plantillas laboral y funcional.

3. El aspirante facilitado a las citadas Entidades sólo podrá ser nombrado o contratado en la categoría de la Lista de Reserva por la que fue llamado.

4. En la instancia de participación de cada convocatoria se podrá regular que los aspirantes deberán indicar si no desean participar en este tipo de llamamientos. En caso de no indicar nada, se considerará que acepta llamamientos para cualquier entidad. Esa preferencia podrá ser modificada durante el periodo de permanencia en la lista de reserva, debiendo comunicar al Servicio que gestione las listas de reserva esa modificación, la cual entrará en vigor a los siete días de la presentación de la solicitud.

5.- Estos llamamientos tendrán carácter voluntario y su renuncia no tendrá ningún efecto respecto a la situación que tenga el aspirante en la o Listas de Reserva del Cabildo de El Hierro.

6.- Aquellos aspirantes contratados o nombrados en estas entidades indicadas, que procedan de Listas de Reserva generadas en el Cabildo de El Hierro, se encontrarán respecto a los llamamientos para el Cabildo de El Hierro en una situación asimilada a las establecidas en las presentes Bases, según el tipo de necesidad que ocupen, con la particularidad de que estarán disponibles para llamamientos de plazas vacantes, salvo que ya ocuparan una de igual o superior categoría o grupo en otra Administración.

El no aceptar el llamamiento tendrá los efectos previstos en estas Bases.

La baja en la prestación de servicios en la otra Entidad como consecuencia de la aceptación del llamamiento para cubrir alguna de las necesidades anteriores en el Cabildo de El Hierro no conlleva la baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja voluntaria en la prestación de servicios en el resto de Administraciones Públicas, conllevará la baja definitiva de la lista únicamente respecto a los llamamientos derivados de nuevas necesidades planteadas por esas entidades, no siendo objeto de llamamiento para cubrir tales necesidades.

7.- El aspirante que rechaza o no contesta la oferta de las Entidades citadas conservará la misma situación que tenía hasta ese momento en la Lista de Reserva.

8.- La Entidad que acuda a las Listas de Reserva del Cabildo de El Hierro debe comunicar el inicio de la prestación de servicios del aspirante nombrado o contratado, remitiendo copia de la toma de posesión o del contrato suscrito, en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de la toma de posesión o suscripción del contrato.

Asimismo, finalizada la prestación de servicios en la Entidad que utilizó la Lista de





Reserva del Cabildo, ésta deberá comunicar a la Corporación el cese en el plazo de diez días.

9.- Una vez finalizada la prestación de servicios en la Entidad que utilizó la Lista de Reserva del Cabildo, el integrante de la lista nombrado o contratado deberá comunicar a la Corporación el cese en el plazo de diez días, causando alta en la Lista de Reserva el día siguiente a la recepción de la Comunicación en el Registro.

De no comunicar el cese en el plazo indicado la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista.

10.- El ofrecimiento del candidato a esas otras entidades públicas distintas del Cabildo de El Hierro tendrá una duración de treinta días naturales desde la comunicación del nombre del aspirante o aspirantes a la entidad. Pasado ese plazo sin haber sido nombrado o contratado por la entidad pública volverá a integrarse en la lista de reserva a todos los efectos.

11.- Deberá recabarse de los aspirantes el consentimiento para la cesión de datos a otras entidades que puedan utilizar las listas de reserva del Cabildo de El Hierro.

Para que un aspirante pueda ser ofrecido a otra entidad, deberá haber consentido la cesión de datos conforme a la normativa en materia de Protección de datos de carácter personal.

XIII.- PERÍODO DE PRUEBA O DE PRÁCTICA

A) DURACIÓN

1. El nombramiento interino o contratación laboral estarán sometidos a periodo de prácticas o prueba, respectivamente para cada categoría.

2. El período de prueba o de práctica a superar, salvo que las peculiaridades del nombramiento/contrato hubieran establecido otro periodo en la resolución que apruebe dicho nombramiento/contrato, tendrá la siguiente duración, por Grupo de Clasificación Profesional:

I/A1: Cuatro meses.

II/A2: Tres meses.

III/C1: Dos meses.

IV/C2: Un mes.

V/Otras Agrupaciones Profesionales: Quince días.





La no superación del período de prácticas supondrá el cese como funcionario interino o laboral temporal.

B) RÉGIMEN DEL PERIODO DE PRUEBA Y PRÁCTICA

1. El periodo de prueba del personal laboral temporal se regirá por lo que establezca la legislación laboral.

La no superación del periodo de prueba será motivada mediante informe del empleado público designado como responsable del contrato del empleado, emitido con anterioridad a la finalización de ese periodo.

2. El periodo de práctica del personal funcionario interino tendrá las siguientes características y condiciones:

a. Los integrantes de las listas de reserva de una categoría que sean nombrados y no hayan completado entre todos los nombramientos realizados, al menos, los periodos de prácticas establecidos en esta Base en la categoría y grupo correspondiente, tendrán la consideración de interinos en prácticas.

b. El período de prácticas se computará de forma continuada o en períodos acumulables. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de funcionarios interinos.

c. En cada nuevo nombramiento, sin haber transcurrido el periodo de práctica máximo establecido en estas Bases, se procederá a comunicar al responsable funcional del interino y al interesado la existencia de dicho período de prácticas, con la extensión y alcance de éstas.

d. Finalizado el período de prácticas, se entenderá superado siempre cuando el responsable funcional del interino no emita informe negativo al respecto, motivando la no superación del periodo de práctica.

e. Si el aspirante supera el período de prácticas continuará prestando servicios como funcionario interino.

f. La no superación del período de prácticas supondrá el cese como funcionario interino.

g. Para que se produzca la exclusión definitiva en la lista de reserva en vigor del aspirante que no haya superado las prácticas, el Servicio gestor de las listas de reserva iniciará el correspondiente expediente contradictorio en el que el aspirante a interino afectado, podrá presentar las alegaciones y proponer las pruebas que a su derecho convenga en el plazo de cinco días hábiles.

Practicado lo anterior, y previa comunicación a la Junta de Personal/Comité de Empresa conforme corresponda, se dictará Resolución excluyendo o no al aspirante de la lista de reserva, de la que se dará traslado a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.





3.- Se designará un empleado público como responsable del personal laboral contratado o funcionario interino nombrado, y entre sus funciones tendrá la tutorización durante el periodo de prueba o práctica.

En un plazo no superior a tres días, tras la conclusión del periodo de prueba o de práctica establecido, se emitirá, con carácter obligatorio, informe normalizado (ANEXO I), pronunciándose sobre cada uno de los aspectos relacionados en él y remitiéndose al responsable de la gestión de la lista de reserva, con objeto de determinar la evaluación positiva, o, en su caso, el cese del nombramiento o extinción del contrato y propuesta de decaimiento de la lista, por no superación del período de prueba o práctica establecido.

XIV.- UTILIZACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE OTRAS ENTIDADES

El Cabildo de El Hierro, en caso de no existir listas de reserva propias de alguna categoría o no existir aspirantes disponibles, podrá acudir a las listas de reserva de otras entidades públicas con las que haya suscrito el oportuno convenio de colaboración.

Las listas de reserva de esas entidades deberán haber sido creadas por convocatoria pública, en las que se hayan garantizado los principios de igualdad, mérito y capacidad y cuya vigencia no supere los periodos establecidos en las presentes bases para la permanencia.

El aspirante nombrado o contratado proveniente de listas de otras entidades que, vigente la relación de servicios, sea integrado posteriormente en la Lista de reserva propia de la misma o análoga categoría, por haber participado en alguna convocatoria realizada por el Cabildo de El Hierro, se encontrará en la situación de disponible o no disponible que corresponda conforme a lo previsto en estas Bases.

XV.- APORTACIÓN CERTIFICADO MÉDICO

Las Bases de cada convocatoria establecerán la obligación de aportar para su nombramiento o contratación un certificado médico de aptitud o idoneidad que acredite su capacidad para realizar las funciones propias de la categoría a la que aspira, en el supuesto de recibir un llamamiento, en la correspondiente Lista de Reserva y junto al resto de documentación exigida en la convocatoria.

Tal requisito no exime de la necesidad de contar con informe favorable de aptitud o idoneidad emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propio o ajeno, previo al nombramiento o contratación, en los supuestos previstos por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad Social, que determinen su adecuación al puesto de trabajo a desarrollar. Si no resultara apto para el puesto continuaría en la lista de reserva, en la posición que le correspondía.

XVI.- VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

En el caso de que el llamamiento se produzca a una aspirante que acredite ser víctima de





violencia sobre la mujer y que su situación le impida el desempeño del puesto de trabajo ofrecido por razones de seguridad personal u otras relacionadas con su situación, podrá rechazar el llamamiento sin efecto negativo alguno, situándose de nuevo como disponible en la lista de reserva.

Respecto a las integrantes de las listas de reserva que acredite ser víctima de violencia sobre la mujer, así como aquellas que participen en las convocatorias de acceso, se extremará el cumplimiento del principio de confidencialidad.





ANEXO I

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA O DE PRÁCTICA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO /CONTRATACIÓN LABORAL EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO A _____

Funcionario/a/ Contratado/a en período de prueba:
Resolución de nombramiento/contratación:
Responsable:
Servicio/Departamento/Área:
Período de prueba:
Consejero/a del Área:

I. Descripción del período de prueba

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a/contratado/a en prueba, conocer el conjunto de funciones o tareas y competencias desempeñadas en el departamento/área afectado/a por el nombramiento/contratación?

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a/contratado/a en prueba, aprender de los procedimientos y procesos llevados a cabo por el departamento/Área?

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a/contratado/a en prueba conocer los métodos y herramientas de trabajo?

II. Evaluación del funcionario/a/contratado/a en prueba

Teniendo en cuenta el desempeño general del funcionario/a/contratado/a en prueba, ¿qué apreciación realiza sobre sus competencias profesionales?

Competencia	Deficiente	Suficiente	Bien	Muy bien	Excelente
Puntualidad					
Comunicación					
Cooperación					
Responsabilidad					
Proactividad					
Motivación en el trabajo					
Capacidad de análisis(en su caso)					

Por favor, valore de 0 a 20 el período de prácticas realizado por el funcionario/a/contratado/a en prueba (20=excelente/ 0=muy deficiente): _____

Podría indicar si el funcionario/a/contratado/a en periodo de prueba ha alcanzado los objetivos propuestos para dicho período, concretamente (rodee lo que considere correcto):

- Amplios conocimientos sobre las materias o temas relacionados con el servicio/Área/departamento y responsabilidad profesional, siendo consciente de la importancia del desempeño excelente de sus cometidos. SI/NO
- Conocimientos de los métodos y herramientas de trabajo. SI/NO
- Aprendizaje de los procedimientos y procesos llevados a cabo por la unidad administrativa/de campo. SI/NO
- Elaboración de informes (en su caso). SI/NO

Por favor, señale los principales puntos fuertes y puntos débiles mostrados por el funcionario/a/contratado/a en prueba en este período.

-

-

CONSIDERA USTED QUE EL FUNCIONARIO/A/CONTRATADO/A DEBE SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA: SI/NO
En Valverde, a ____ de _____ de 202_

Fdo.

LA PRESIDENCIA,

(firmado electrónicamente)

