



ANUNCIO

Asunto: gestión y funcionamiento de las listas de espera

Esta Alcaldía ha dictado, con fecha 22 de septiembre de 2008, Decreto cuya parte dispositiva resulta del siguiente tenor literal:

“Único.- Aprobar el procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera derivadas de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que se registrarán por las siguientes INSTRUCCIONES:

OBJETO

1.- Las presentes instrucciones constituyen los criterios que habrán de regir el funcionamiento de las listas de espera derivadas de procesos selectivos acometidos por los turnos libre y de discapacidad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con objeto de incorporar personal para la prestación de servicios con carácter temporal, en las distintas modalidades previstas por la normativa laboral y sobre función pública.

2.- A estos efectos se entenderá por lista de espera la relación nominal de aspirantes de procesos selectivos comprendidos en el ámbito de aplicación indicado en el apartado siguiente, ordenada de conformidad con los siguientes criterios sucesivos, referidos al conjunto de turnos en caso de existir varios:

1º) En primer lugar, de los que mayor número de ejercicios o pruebas han superado hasta los que menor número de las mismas han superado.

2º) A igualdad en el número de ejercicios o pruebas superadas, el criterio delimitador será la puntuación que totaliza/n el/los ejercicio/s superado/s, si bien en el caso de superación de la totalidad de los mismos, el criterio será la suma tanto de la puntuación que suman dichos ejercicios como de la totalidad de méritos de la fase de concurso.

3º) En caso de concurrir empates una vez aplicados los criterios anteriores, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar según el sorteo anual que al respecto de su oferta de empleo público realiza el Ministerio de Administraciones Públicas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS LISTAS

3.- Ámbito objetivo:

Estará constituido por los procesos de selección tanto de personal laboral como de personal funcionario, fijo y de carrera, respectivamente, así como de aquellas convocatorias de otro tipo siempre que, en este último caso, se prevea expresamente, y siempre que se trate de turnos libre y de discapacidad.

Quedan excluidos en todo caso los procesos de selección mediante promoción interna, provisión de puestos y demás formas de movilidad, procesos selectivos que se



desarrollen para la cobertura de plazas de policías locales y de funcionarios con habilitación de carácter estatal, procedimientos de adjudicación sometidos a la legislación sobre contratos en las Administraciones Públicas y procesos de selección de personal directivo, eventual, becarios o personal de colaboración no sujeto a vínculo contractual o funcional.

Tampoco se hallarán incluidos en el ámbito objetivo de aplicación los procesos realizados para cubrir necesidades específicas de determinadas plazas de personal interino que se decidan acometer mediante una convocatoria singular y concreta, sin perjuicio de que la misma prevea expresamente que puedan derivarse listados de espera, en cuyo caso sí se regiría por la presente regulación.

4.- Ámbito subjetivo:

Las presentes instrucciones se aplicarán a quienes pasen a formar parte de las listas de espera derivadas de los procesos y conforme a los criterios anteriormente indicados, por haber superado todos, alguno o algunos de los ejercicios del correspondiente proceso selectivo pero que sin embargo no hayan sido finalmente seleccionados. A estos efectos, se entenderá por selección la toma de posesión en el caso del personal funcionario y la perfección del contrato en el caso del personal laboral.

Se procederá a realizar exclusiones de cada lista cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

4.1.- De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

- a) No haber sido posible la comunicación o contacto con el aspirante.
- b) No presentar o en su caso subsanar en plazo la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para la contratación temporal o nombramiento interino.
- c) Hallarse en situación de baja por incapacidad temporal, durante el tiempo de la misma.
- d) Hallarse en situación de baja por maternidad, durante el tiempo de la misma.
- e) Hallarse disfrutando del permiso por paternidad, durante el tiempo de la misma.
- f) Hallarse al cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- g) Hallarse desempeñando en activo un puesto público de cualquier tipo en la Administración Pública, durante la permanencia en dicha situación.
- h) Cualquier otra circunstancia que sea debidamente apreciada por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

4.2.- De forma definitiva:

- a) Haber manifestado en la instancia de participación o en cualquier escrito posterior su renuncia a formar parte de la lista de espera.
- b) No tomar posesión en plazo legalmente establecido en el caso del personal funcionario que ha sido nombrado con carácter interino, o no incorporarse al puesto objeto del contrato temporal en el caso del personal laboral, sin motivo justificado debidamente apreciado por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
- c) No superar el periodo de prueba que en su caso se establezca en la contratación temporal en el caso del personal laboral.
- d) Haber sido sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.



- e) Baja voluntaria del candidato en la vacante para la que fue seleccionado antes de la fecha prevista de finalización, respecto de la lista a través de la cual se le designó.
- f) Ejercer su derecho de cancelación de los datos de carácter personal que obren en el expediente.

El candidato definitivamente excluido no será nuevamente llamado, excepto en el supuesto de pérdida de vigencia de las listas sin sustitución por otras nuevas, caso en que se podrá llamar a quien cuente con informe favorable del servicio, a la vista de circunstancias de urgencia y necesidad fehacientemente motivadas.

5.- Ámbito temporal:

Las listas de espera estarán vigentes desde que se produce la selección de aspirantes para el total de plazas del proceso del que derivan, hasta que se agote el número de candidatos que las integran. A estos efectos, se entenderá por selección la toma de posesión en el caso del personal funcionario y la perfección del contrato en el caso del personal laboral.

No obstante, la selección de aspirantes a consecuencia de nuevos procesos selectivos comportará la pérdida de vigencia automática de las listas que pudieran existir anteriormente derivadas de procesos de la misma naturaleza. A estos efectos, se entenderá por procesos de la misma naturaleza los siguientes:

- Cuando se trate de personal laboral, aquellos cuyas vacantes coincidan en grupo profesional, categoría profesional, titulación requerida y denominación.
- Cuando se trate de personal funcionario, aquellos cuyas vacantes coincidan en Escala, Subescala, Grupo o Subgrupo, Clase en su caso, titulación requerida y denominación.

REQUISITOS DE APLICACIÓN

6.- Las vacantes a cubrir temporalmente habrán de corresponder a puestos reservados a personal funcionario o a personal laboral en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo. Asimismo, existirá el debido sometimiento a la previa existencia de crédito adecuado y suficiente, y cualesquiera otros requisitos establecidos en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL PERSONAL SELECCIONADO

7.- Para ser nombrado o contratado los/as aspirantes deberán reunir los mismos requisitos que se exigen en cada convocatoria tanto para participar como para ser seleccionado por medio de la misma, y habrán de mantenerse hasta el momento mismo de su incorporación al Ayuntamiento.

COMPETENCIAS

8.- La formación y gestión de las listas de espera corresponderá a la Concejalía competente en materia de personal, a través de la Unidad Administrativa encargada de su custodia y tramitación, de conformidad con los datos que deriven de las actas aprobadas por los órganos de selección. Quienes acrediten su condición de interesado podrán acceder al expediente comprensivo de las mismas en los términos establecidos en la legislación vigente.



FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS

9.- Originado el hecho que, a juicio de la Corporación, diera lugar a la necesidad de cobertura urgente mediante lista de espera, para la prestación temporal de servicios, previa solicitud motivada por parte del departamento interesado y previo V Bº de la Concejalía Delegada en materia de personal, de existir consignación presupuestaria, la Unidad gestora de las listas procederá al llamamiento del candidato que proceda, por estricto orden de prelación, según el orden en que se halle intercalado en las mismas.

10.- El sistema de aviso será inicialmente el telefónico, de acuerdo con los datos facilitados en la instancia de participación en el proceso selectivo. Si intentada esta comunicación por dos veces y en horas distintas no se lograra contactar con el candidato, se procederá a su aviso por una sola vez mediante correo certificado con acuse de recibo, burofax, telegrama, llamada telefónica diligenciada o, en general, cualquier medio que, garantizando la transparencia del procedimiento, permita tener constancia del intento de comunicación. El aviso incluirá la información relativa a las condiciones de trabajo del puesto ofertado.

11.- Transcurridos tres días hábiles desde dicho intento sin mediar contacto alguno, previa diligencia del funcionario encargado, se procederá a llamar al candidato siguiente, quedando el anterior excluido provisionalmente de la lista correspondiente en los términos del apartado 4.1.a). No obstante, podrá ser reincorporado a la misma conservando su posición inicial en caso de que el interesado aporte, en cualquier momento y sin necesidad de requerimiento alguno, justificante que, a criterio de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, demuestre la imposibilidad de haber podido contactar en plazo, con efectos desde la fecha en que lo solicite, y sin que esto implique la interrupción de la selección en curso. De no accederse a lo solicitado se notificará resolución motivada al respecto, sin perjuicio de los efectos negativos del silencio administrativo.

12.- Establecida en tiempo y forma la comunicación con el candidato que por turno proceda, comenzará un plazo de cinco días hábiles durante el cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración de aceptación de la vacante ofertada, según modelo anexo.
- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los candidatos no nacionales.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado y presentado ante el organismo competente.
- Declaración de no separación e inhabilitación disciplinaria para el servicio público.
- Certificación acreditativa de la discapacidad, grado y compatibilidad para el cargo, en el caso de candidatos que concurrieron a convocatorias o turnos de este tipo.

13.- Transcurrido el plazo habilitado sin que se haya presentado la documentación referida, se entenderá que el candidato renuncia al ofrecimiento efectuado, sin perjuicio el derecho de subsanación de trámites que le asiste.

14.- El cese o baja del personal nombrado o contratado conllevará su incorporación nuevamente al puesto que ocupaban en la lista de espera a la que pertenezcan,



excepto en el caso de que dicha lista haya perdido su vigencia o se derive de alguna de las causas de exclusión definitiva de las previstas en el apartado 4.2.

PROTECCIÓN DE DATOS

15.- En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los candidatos que los datos personales que proporcionen serán tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con la única finalidad de gestionar las listas de espera de las que formen parte, así como su posterior nombramiento o contratación, en su caso.

Podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor nº 1 – C.P. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

ALCANCE Y ENTRADA EN VIGOR

16.- Las presentes instrucciones serán plenamente aplicables desde el momento de su aprobación, tanto a las listas que se formen a consecuencia de ulteriores procesos selectivos, como a las que traigan causa de procedimientos ya finalizados. En este último caso, circunscritas únicamente a aspirantes incursos en futuros llamamientos y sin perjuicio de los nombramientos o contrataciones ya efectuados. Su entrada en vigor no supondrá tampoco reconocimiento alguno de derechos a favor de aspirantes que ya fueron llamados, cualquiera que fuera su situación.

Se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Las bases o normas que rijan el procedimiento selectivo del que deriven podrán contemplar excepcionalmente distinta regulación de sus listas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Mediante resolución del órgano competente las presentes instrucciones podrán ser objeto de modificación total o parcial, ya sea para ajustarse a futura legislación que les afecte o por la concurrencia de cualesquiera otras circunstancias que motivadamente lo aconsejen, correspondiendo a dicho órgano la apreciación de esta necesidad.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

17.- Contra la resolución aprobatoria de las presentes instrucciones se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el señor Alcalde-Presidente, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación”.



ANEXO

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE VACANTE OFERTADA

*D./D^a. _____, con
D.N.I./N.I.E./Pasaporte n^o _____, domicilio en

ha recibido con fecha _____ oferta por parte del Ayuntamiento
de Pozuelo de Alarcón para cubrir temporalmente una vacante de
_____, en virtud de la lista de
espera correspondiente.*

*Por la presente manifiesta su conformidad con el citado
ofrecimiento, adjuntando la documentación procedente de acuerdo con la
normativa que resulta de aplicación.*

En _____ a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____

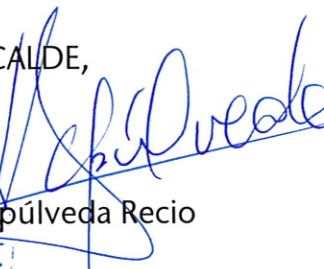


Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

Lo que se publica para general conocimiento, significándose que contra la presente resolución y de acuerdo con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse por parte de quienes acrediten su condición de interesados, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, contado a partir de su publicación en el Tablón de Anuncios Municipal; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado asimismo a partir de dicho momento, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Pozuelo de Alarcón, a 22 de septiembre de 2008

EL ALCALDE,


Fdo.: Jesús Sepúlveda Recio



TABLÓN DE ANUNCIOS MUNICIPAL