



U.A. EDICTOS Y PUBLICACIONES REGISTRO	
ENTRADA: fecha:.....nº:.....	
SALIDA: fecha:.....nº:.....	

## ANUNCIO DE LA RESOLUCIÓN DE LA TITULAR DEL AREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS

**DESTINATARIOS:**  
**Tablón de Edictos**

Parte dispositiva de la Resolución:

“Primero. - Aprobar el funcionamiento de las listas de espera derivadas de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, y cuyo tenor literal figura adjunto a la presente

Segundo. - Remitir para su publicación en el Tablón de Anuncios Municipal para su general conocimiento”

### **FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA DERIVADAS DE PROCESOS SELECTIVOS ACOMETIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

#### 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de la presente resolución es fijar el funcionamiento de las listas de espera derivadas de procedimientos selectivos para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal laboral o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, en las distintas modalidades previstas en la normativa laboral y sobre la función pública.

#### 2.- Creación de las listas de espera y orden de inclusión.

Las listas de espera estarán constituidas a partir de procesos de selección convocados tanto de personal laboral como de personal funcionario, quedando excluidos los procesos de selección por promoción interna, provisión de puestos y demás formas de movilidad, los procesos selectivos que se desarrollen para la cobertura de plazas de policías municipales y de funcionarios con habilitación de carácter estatal, así como 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.

Se formará lista de espera entre los aspirantes que habiendo superado oposición o concurso-oposición, o alguna de las pruebas selectivas de los procesos convocados, no hubieran obtenido plaza, según el orden de la calificación obtenida y para el ejercicio de las funciones correspondientes a los puestos de acceso, salvo que el interesado manifieste expresamente en la solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

A sus efectos, el orden de inclusión en la lista se determinará de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- 1º) Número de ejercicios o pruebas superadas.
- 2º) Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición

3º) En caso de empate se atenderá a la mayor calificación obtenida en cada uno de los ejercicios superados, según el orden de prelación de los mismos que se establezca en la convocatoria de las pruebas selectivas

También podrán constituirse mediante convocatoria específica de bolsas de empleo, procedimiento que tendrá lugar cuando no existan bolsas de lista de espera para una categoría determinada, cuando éstas sean insuficientes, o hayan perdido eficacia por el tiempo transcurrido desde su elaboración. El sistema selectivo para la constitución de bolsas de empleo será el de oposición o el de concurso oposición, y se atenderán a los criterios señalados en los artículos 55 y 61 apartados 1, 2, 3 y 5 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el caso de que no sea posible su cobertura a través de las listas de espera existentes o no exista lista propia y concurra una manifiesta necesidad de provisión del puesto, se podrá aplicar excepcionalmente la lista de misma escala, subescala, grupo o subgrupo, que pueda entenderse funcionalmente equivalente al puesto a desempeñar y siempre que el aspirante posea la titulación requerida para el mismo. Intentada la selección a través de las mismas no haya sido posible realizarla, la cobertura podrá efectuarse solicitando relación de candidatos a las respectivas Oficinas de Empleo mediante las pruebas o sistemas de valoración que se determinen, siempre garantizándose los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (Orden APU/1461/2002, de 6 de junio).

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 59 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, y el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, se podrán confeccionar bolsas o listas de espera específicas para personas con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33% quienes serán nombrados, si acreditan compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La Administración adoptará las medidas precisas para establecer los acomodos y ajustes razonables para adaptar el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. Si existe lista de espera derivada de convocatoria independiente para personas con discapacidad se acudirá a ésta para el llamamiento. En caso contrario se llamará, en la forma descrita en los apartados anteriores, a quienes figuren inscritos en la correspondiente lista con dicha condición.

### 3.- Ámbito subjetivo

El presente funcionamiento de lista de espera se aplicarán a quienes formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos conforme a los principios y condicionantes anteriormente indicados, por haber superado todos, alguno o algunos de los ejercicios del correspondiente proceso, pero que, sin embargo, no hayan sido finalmente seleccionados.

Los componentes de la lista de espera o bolsa de empleo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones:

3.1. Disponible: situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento o contratación y no se encuentre en ninguna de las situaciones de los apartados siguientes, o estuviera desempeñando un puesto en



este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos derivado de lista de espera diferente al puesto ofertado.

En el supuesto de no haber sido posible la comunicación o contacto con el aspirante, se procederá a mantenerlo en situación de disponible en el siguiente llamamiento, pasando a exclusión provisional tras dos ofrecimientos sin haber sido posible contactar con el interesado.

3.2. Exclusión provisional: Cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones en el momento del ofrecimiento y durante el tiempo en que esta circunstancia se mantenga:

- a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el desempeño de las tareas fundamentales del puesto, en tanto que dure esta situación, acreditada por informe o certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad.
- c) Embarazo de riesgo.
- d) Excedencia por cuidado de hijo o cuidado de familiares.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en tanto se mantenga el mismo.
- f) Hallarse desempeñando en activo un puesto público de cualquier tipo en la Administración pública o contratado en empresa privada, durante la permanencia en dicha situación, acreditada con copia compulsada de toma de posesión o contrato laboral y documento que justifique su continuidad en el momento del llamamiento. O encontrarse prestando servicio en este Ayuntamiento o sus OOAA por llamamiento derivado de la misma lista de espera.
- g) Causa de fuerza mayor u otra circunstancia excepcional y extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Concejalía de Recursos Humanos.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite en el plazo de 3 días hábiles desde su ofrecimiento. Una vez finalizada la causa que motive la exclusión provisional, se podrá pasar a situación de "disponible", previa petición expresa del interesado junto con la documentación acreditativa del cambio de situación. Para estos casos, todas las comunicaciones serán por escrito y el reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, le corresponda al candidato. La situación de exclusión provisional solamente tendrá carácter vinculante con la lista de espera vigente en ese momento y en la que el aspirante esté incluido.

3.3. Excluidos de forma definitiva: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas al candidato. Procederá la situación de excluidos de forma definitiva de la lista de espera o bolsa de trabajo en los siguientes casos:

- 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 aceptar el ofrecimiento sin que concurra alguna de las situaciones de disponible o exclusión provisional.

- d) No superar el periodo de prueba que en su caso se establezca en la contratación temporal para el personal laboral.
- e) Haber sido sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
- f) Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.
- g) 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.
- h) Ejercer su derecho de cancelación de los datos de carácter personal que obren en el expediente.
- i) Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que haya permitido su acceso a la lista de espera, bolsa de empleo o en la contratación.

#### 4.- 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. En casos excepcionales y que demanden urgencia, una vez finalizado el llamamiento de todos los aspirantes relacionados en la lista en vigor podrán utilizarse listas anteriores derivadas de procesos selectivos.

#### 5.- Requisitos de aplicación

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.

Procederá el nombramiento de funcionarios interinos, sin necesidad de adscripción a un puesto de la relación de puestos de trabajo, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y concurra alguno de los siguientes supuestos:

1. Exceso o acumulación de tareas y su duración improrrogable no podrá exceder de seis meses dentro de un periodo de doce meses.
2. Ejecución de programas de carácter temporal.

#### 6.- Requisitos del personal seleccionado

Para ser nombrado o contratado los/as aspirantes deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones y requisitos exigidos 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. Así como cualquier otro requisito o titulación necesaria en el momento del llamamiento, conforme a la normativa en vigor.

#### 7.- Competencias



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.

#### 8.- Procedimiento de llamamiento

8.1.- Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino o contratación laboral, la U.A. de Recursos Humanos procederá a contactar con los aspirantes respetando el orden de llamamiento establecido. El llamamiento se iniciará entre los candidatos que se encuentren en situación de disponible; una vez finalizada esta situación se procederá a llamar por orden a los que se encuentren en situación recogida en apartado 3.2 letra f).

Los aspirantes cesados por el Ayuntamiento serán incorporados, de oficio, a su puesto originario en la lista de espera a la que pertenezcan, en situación de disponible excepto en el caso de que dicha lista haya caducado o no se encuentre en vigor.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que, procurando la agilidad, garantice tener constancia del mismo, siendo preferente la llamada telefónica al número indicado por el aspirante en la instancia de participación o el que con posterioridad comunique por escrito. Del resultado del llamamiento, cuando no haya sido posible contactar (2 intentos) o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el funcionario de Recursos Humanos responsable del llamamiento. En el caso de no ser localizado por teléfono, se remitirá correo electrónico a la dirección que igualmente haya indicado expresamente, 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.

Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito a la Concejalía de Recursos Humanos cualquier variación en su domicilio, teléfonos o correo electrónico que facilitó en la solicitud o instancia correspondiente.

8.2.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar la oferta de empleo público temporal, salvo necesidad urgente, en cuyo caso la aceptación o renuncia será inmediata a la comunicación. Si en el plazo conferido el interesado no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará rechazada y se llamará al siguiente aspirante.

8.3.- Establecida en tiempo y forma la comunicación con el candidato que por turno proceda, y una vez aceptado el mismo, comenzará un plazo de dos 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.

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.

Los candidatos que estén nombrados funcionario interino o personal laboral en este Ayuntamiento o en alguno de sus Organismos Autónomos y se les oferte un puesto de similar o superior al desempeñado, deberán optar en el plazo de dos días hábiles desde el nuevo ofrecimiento. El candidato, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden de las listas de espera en las que estuviera incluido en situación de "Exclusión provisional" y no se ajustará al régimen de renunciaciones regulado en el apartado 3.3.g).

#### 9.- Protección de datos.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal o norma que la sustituya, 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).

#### 10.- Alcance y entrada en vigor.

El presente funcionamiento de lista de espera será plenamente aplicable 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. Su entrada en vigor no supondrá 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, el funcionamiento de las listas de espera podrá 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.



**ANEXO**

**DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE VACANTE OFERTADA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº \_\_\_\_\_, domicilio en  
\_\_\_\_\_ ha recibido con  
fecha \_\_\_\_\_ oferta por parte del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para  
cubrir temporalmente un puesto de \_\_\_\_\_, en  
virtud de la lista de espera correspondiente.

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

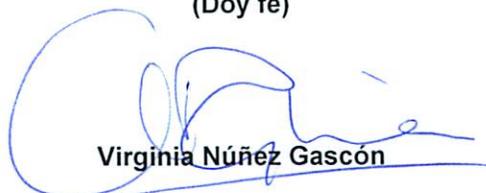
Fdo.: \_\_\_\_\_

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

Conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del  
Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse  
potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha  
dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso  
contencioso administrativo en el plazo de dos meses, 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, 23 de abril de 2018

**TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL,**  
Nombramiento accidental (Res. DGAL 29-01-2018)  
(Doy fe)

  
**Virginia Núñez Gascón**