

ANUNCIO

ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN REGULADORA PARA LA GESTIÓN DE LISTAS DE RESERVA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE. EXPEDIENTE 7496/2024.

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 25/04/2024, en votación ordinaria y por unanimidad adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

*“(...) **PRIMERO.-** Aprobar la Instrucción reguladora para la gestión de Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote, que se recoge como Anexo del presente acuerdo.*

***SEGUNDO.-** Ordenar la publicación del presente acuerdo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, entrando en vigor a partir del día siguiente al de dicha publicación (...).”*

En Arrecife de Lanzarote, a la fecha de la firma electrónica,

EL CONSEJERO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS.

Miguel Ángel Jiménez Cabrera

(Decreto de la Presidencia número 2023-4286, de 28 de junio de 2023),

Documento firmado electrónicamente al margen en la fecha



INSTRUCCIÓN REGULADORA PARA LA GESTIÓN DE LISTAS DE RESERVA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

I. OBJETO

II. CONSIDERACIONES GENERALES

II.1 Actualización de datos.

II.2 Presentación de documentación.

II.3 Período de prueba.

III. PROCEDIMIENTOS DE LLAMAMIENTO

III.1 Localización

III.2 Efectos de la no localización o falta de respuesta

III.3 Llamamientos conjuntos.

III.4 Procedimientos.

- A. Procedimiento General
- B. Procedimiento Especial de mejora de empleo.
- C. Procedimiento Urgente

IV. SITUACIONES

- A. Situaciones de las personas integrantes de las Listas de reserva
 - A.1 Disponible
 - A.2 Trabajando
 - A.3 No disponible
 - A.4 Excluido
- B. Causas de justificación
 - B.1. Causas
 - B.2. Acreditación
 - B.3. Duración
- C. Pérdida de orden
- D. Causas de exclusión

V. USO COMPARTIDO DE LISTAS DE RESERVA

VI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

VII. CONSIDERACIONES FINALES



I. OBJETO

Es objeto de la presente instrucción refundir en un texto único las distintas normas y acuerdos existentes, y no siempre coherentes entre sí, que regulan la gestión de las listas de reserva del personal laboral y funcionario del Cabildo Insular de Lanzarote, con el fin de solventar el actual problema de dispersión e incongruencia, así como de dotar de mayor una eficacia, eficiencia y seguridad jurídica a dicha gestión.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

II.1 Actualización de datos.

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 y número de teléfono móvil a efectos de su localización inmediata para llamamientos y cualquier otra incidencia relacionada con las listas de reserva.

Los datos que figuran en dichas solicitudes 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.

Los integrantes de las listas de reserva serán responsables de la actualización de los datos a efectos de comunicación teniendo la obligación de comunicar las variaciones que se produzcan de los mismos de forma que quede constancia en el expediente.

Es responsabilidad de cada integrante de la lista de reserva, tener activa y consultar la cuenta de correo electrónico, recibir y contestar las llamadas o consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil de contacto.

En el caso de ser integrante de diversas listas, y tener una relación laboral con la Corporación, a la finalización de la misma se modificará de oficio la situación de disponibilidad en la lista concreta de la contratación, no obstante, será responsabilidad del interesado modificar su situación en el resto de las listas que forme parte dentro del plazo de 5 días hábiles desde la finalización de dicha causa.

II.2 Presentación de documentación.

En el momento de nombramiento o contratación, la persona interesada deberá presentar los originales, o copias electrónicas auténticas de toda la documentación que sea requerida por parte del Área de Recursos Humanos, quedando, de no hacerlo, excluido de la lista correspondiente, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan, salvo aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



II.3 Período de prueba.

En el caso de contratación laboral, con el inicio de la prestación de servicio empezará a computarse el periodo de prueba que figure en el primer contrato de cada categoría según establece el convenio colectivo y legislación laboral aplicable.

En su caso, también será de aplicación en los supuestos de nombramientos de personal funcionario interino respecto a su condición, quedando sometido, al periodo de prueba , en cada subgrupo funcional con la siguiente duración:

Subgrupo A1: seis meses

Subgrupo A2: seis meses

Subgrupo C1: tres meses

Subgrupo C2: tres meses

Grupo V : un mes

III. PROCEDIMIENTOS DE LLAMAMIENTO

Con carácter general los nombramientos o contratos se adjudicarán en función del orden de prelación que se ocupe en la lista de reserva, teniendo preferencia en el llamamiento el Cabildo de Lanzarote en aquellos supuestos de utilización de listas de reserva reciprocas con otras Instituciones, en virtud de convenios de colaboración u otras formas de colaboración interadministrativa.

III.1 Localización

Formulada la propuesta de llamamiento, la unidad administrativa del Área de Recursos Humanos encargada de la gestión de las listas de reserva, realizará el llamamiento del aspirante que por riguroso orden le corresponda, integrante de aquella lista vigente en la categoría a cubrir, para ello se contactará telefónicamente con el candidato/a con derecho preferente y simultáneamente se le enviará un mensaje SMS , correo electrónico o aviso a través de aplicativo informático

III.2 Efectos de la no localización o falta de respuesta:

-Primera no localización: la persona mantiene su número de orden en la lista de reserva.

-Segunda no localización: conlleva la pérdida de orden de prelación, trasladando a la persona al final de la lista de reserva.



III.3 Llamamientos conjuntos.

El Área 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, de forma que no haya que esperar por la localización de un integrante antes de contactar con el siguiente.

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 de la /las personas situadas por encima respecto del integrante que finalmente acepta, producirá los efectos de su pase a las distintas situaciones, no siendo así para aquellos integrantes que rechacen y se encuentren situados por debajo del aquel que finalmente acepta el llamamiento, quedando inalterada su situación en la correspondiente lista.

III.4 Procedimientos.

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

- Si no se localiza a la persona en la primera llamada, se le enviará un SMS o correo electrónico, haciendo constar que deberá contactar con el Área de Recursos Humanos en el plazo de 1 hora.
- Transcurrido dicho plazo sin recibir respuesta, se enviará un nuevo mensaje comunicando que tiene de plazo hasta las 10.00 del primer día hábil siguiente para ponerse en contacto con el Área de Recursos Humanos. De resultar infructuoso, conllevará la continuación del llamamiento en orden decreciente en la lista.
- El plazo para aceptar o rechazar la propuesta será de 1 hora.
- En caso de aceptación de la oferta: La persona deberá aportar la documentación solicitada para la contratación o el nombramiento.
- En el caso de rechazo de la oferta: considerándose como tal no sólo el rechazo explícito sino también la falta de respuesta afirmativa, la persona deberá justificar el mismo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente del ofrecimiento, a fin de determinarse su nueva situación en la lista de reserva de acuerdo a las situaciones establecidas en el apartado siguiente sobre *SITUACIONES. NO DISPONIBLE (IV. Situaciones. A 3)* siendo responsabilidad de la persona integrante la solicitud de activación o pase a situación de disponibilidad en la lista de reserva en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la situación alegada, aportando documento justificativo de la misma, a través del registro electrónico.



B. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MEJORA DE EMPLEO

Se considerarán mejoras de empleo los siguientes supuestos:

1. Interinidad plaza vacante en el Cabildo de Lanzarote.
2. Ejecución de programa temporal con duración inicial prevista de dos años o más, en el Cabildo de Lanzarote

El procedimiento especial de mejora de empleo se realizará conforme a lo indicado previamente, pero tendrá las siguientes particularidades:

- El plazo para responder a la localización será de 24 horas desde el primer llamamiento.
- El plazo para aceptar o rechazar la propuesta será hasta las 10 horas del primer día hábil siguiente a la localización.
- Las propuestas de mejora de empleo se ofrecerán por el orden de lista con independencia de que las personas a quien se les oferte estén desempeñando una eventualidad en ese momento, de igual forma se le deberá ofrecer cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones de no disponibilidad, debiendo justificar el rechazo a la misma, si así fuera.
- Se deben ofrecer las interinidades a las personas integrantes de la lista que se encuentran prestando servicios en otra corporación como interinas a través de la lista sobre la que se opera, es decir, que trabajan en esa administración como fruto de cesión de la lista en virtud de convenio de colaboración o colaboración interadministrativa.

C. PROCEDIMIENTO URGENTE

En los supuestos de cobertura especiales que revistan el carácter urgencia, se realizará el llamamiento con las siguientes particularidades:

- Si no se localiza a la persona en la primera llamada, se le enviará un mensaje web o cualquier otro medio de notificación con acuse de recibo, haciéndoles constar que deberán contactar con el área de Recursos Humanos, transcurrida una hora sin recibir respuesta, se le envía un nuevo mensaje diciendo que, si en hora más no contacta con el servicio, se sigue con el llamamiento en orden decreciente en la lista.
- Por el carácter del llamamiento, la propuesta de nombramiento o contratación debe aceptarse o rechazarse, en el mismo momento de la localización.

IV. SITUACIONES

A. SITUACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE RESERVA

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

A.1 DISPONIBLE. Aquella situación en el que el/la integrante de la lista podrá ser objeto de llamamiento-



A.2 TRABAJANDO. Por encontrarse prestando servicios en el Cabildo Insular de Lanzarote como consecuencia de la utilización de la Lista de reserva concreta.

A.3 NO DISPONIBLE. Por encontrarse en alguna de las **causas de justificación** para renunciar al nombramiento, conforme a las establecidas en el apartado IV. B. en el momento del llamamiento, no existirá la obligación de aceptar el nombramiento o contrato propuesto, si bien será causa de exclusión temporal de las listas, hasta tanto cesen las situaciones descritas.

Efectos:

En esta situación el aspirante no será llamado para ninguna oferta, a excepción de lo previsto para las mejoras de empleo, la reincorporación a la lista se efectuará en el número de orden que tenía asignado previa comunicación del interesado por escrito, aportando el documento justificativo correspondiente.

Dicha comunicación se presentará en el plazo de cinco días hábiles desde que cese la causa que lo motivó.

Si la misma se realiza una vez finalizado el plazo máximo de comunicación que resulte de los plazos previstos en los apartados anteriores, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista.

A.4 EXCLUIDO. Por encontrarse en alguna de las **causas de exclusión** establecidas en el apartado IV. D .

La exclusión definitiva de las listas se acordará por la Unidad Gestora de las listas de sustitución del del Área de Recursos Humanos mediante Resolución de la persona titular de la Consejería del Área de Recursos Humanos

En los casos de apertura de expediente por causa de exclusión, ésta se hará efectiva de manera provisional, desplegando sus efectos respecto de la lista, hasta la resolución definitiva del expediente que podrá confirmar o no dicha situación.

B. CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN

B.1 CAUSAS. Se consideran causas justificadas para renunciar al nombramiento, sin quedar excluido/a de la lista, siempre que éstas queden debidamente acreditadas, las siguientes:

1. Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida.
2. Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico expedido por el Servicio Público de Salud.
3. Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.
4. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.



5. Cuidado de hijos/as menores de tres años o miembros de la unidad familiar en situación legal de dependencia.
6. 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.
7. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la renuncia una limitación temporal de tres o cinco días hábiles, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles en función de que fuera en la misma o distinta localidad.
8. Matrimonio o pareja de hecho, si la renuncia se produce en los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.
9. Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical.
10. Encontrarse en otras causas de excedencia con reserva de puesto conforme al TREBEP
11. Encontrarse prestando servicios para esta Corporación, así como en el resto del sector público Insular, en el momento del llamamiento.
12. Prestar servicios en otra Administración Pública, en la empresa privada mediante contrato laboral o ser trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a.
13. En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada, por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.
14. Estar realizando cursos de formación o enseñanzas regladas en centros oficiales que no pueda compatibilizarse con la prestación de servicios.
15. Y cualquier otra causa que impida físicamente la prestación de servicios o por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, previo informe/propuesta emitida por el Área de Recursos Humanos. No se entenderá como impedimento físico el residir fuera de la Isla o en municipio distinto al centro de trabajo ofrecido.

B.2. ACREDITACIÓN: Se realizará ante el Área de Recursos Humanos, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al llamamiento.

B.3. DURACIÓN: Será por el tiempo que persista la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Área de Recursos Humanos, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir de dicha finalización, extremo que habrá de acreditarse documentalente.

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

C. PÉRDIDA DE ORDEN

Son causas de la pérdida del orden de prelación en la lista de reserva las siguientes:

- a) No haber comparecido ante una oferta por el procedimiento previsto, esto es, si queda constancia de la notificación y no responde al llamamiento comunicado telefónicamente, mensajería web, o cualquier otro medio de notificación con acuse de recibo.



b) No hallarse localizable, por el procedimiento previsto, esto es, si no queda constancia de la notificación y no responde al llamamiento comunicado telefónicamente, mensajería Web, correo electrónico, o cualquier otro medio de notificación, en dos ocasiones con motivo de ofertas distintas.

c) No haber solicitado la reincorporación a las listas a la finalización de un periodo de exclusión temporal, en la forma y plazos establecidos, sin causa justificada, esto es, mediante solicitud y en el plazo de cinco días hábiles.

d) Haber incurrido en irregularidades en el desempeño de sus funciones, siempre que las mismas no afecten al normal funcionamiento del servicio.

En los casos de apertura de expediente por pérdida de orden, ésta se hará efectiva de manera provisional, desplegando sus efectos respecto de la lista, hasta la resolución definitiva del expediente que podrá confirmar o no dicha situación

La pérdida del orden de prelación implicará situar al candidato/a en el último lugar de la lista de su categoría, y se anotará en el aplicativo correspondiente.

D. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Los integrantes de las listas de reserva **serán excluidos** de la lista de reserva en los siguientes casos:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
2. Fallecimiento e incapacidad permanente.
3. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
4. Incomparecencia injustificada en el plazo y lugar indicados para la toma de posesión o contratación, así como en el centro de trabajo.
5. Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento o contratación realizada, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicio en la propia Corporación, en la misma u otra escala/subescala o clase profesional, o bien se encuentre entre los supuestos de causas justificadas del apartado IV - B.
6. Imposibilidad de localización o falta de respuesta de la persona aspirante, habiendo sido previamente penalizado en segunda localización, y ésta se repita en llamamiento distinto
7. No superación del periodo de prueba.
8. Por la imposición de sanción disciplinaria por falta muy grave o grave que determine la separación del servicio, despido disciplinario, despido objetivo por causa imputable al trabajador, 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.

Todas las situaciones que impliquen una exclusión en las listas se acordarán por Resolución del titular de la Consejería con competencias en materia de Recursos Humanos.



V. USO COMPARTIDO DE LISTAS DE RESERVA

En el caso de coincidencia temporal de procedimiento de cobertura de una necesidad de contratación o nombramiento temporales en esta Corporación, con la solicitud de cesión de listas de otra entidad, tendrá preferencia el llamamiento para la cobertura propia, y una vez finalizado el llamamiento, se podrá continuar con el procedimiento de colaboración interadministrativa.

Los llamamientos por colaboración interadministrativa, de carácter voluntario, se harán de manera voluntaria, continuando la persona en situación de disponible en la lista que integre aunque haya rechazado la oferta .

En los casos de cesión de un candidato/a otra Administración Pública deberá ser éste quien remita al Cabildo Insular de Lanzarote su contrato o toma de posesión en el plazo de 5 días hábiles, modificando por tanto su situación a NO DISPONIBLE.

De la misma forma, finalizado el contrato o nombramiento, deberá comunicarlo al Cabildo en el plazo de 5 días hábiles.

VI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Semestralmente se dará traslado a la Comisión de Seguimiento de todas aquellas Resoluciones que hayan tenido incidencia en la gestión de las listas de reserva.

La comisión paritaria para el seguimiento de Listas de Reserva estará constituida por los siguientes integrantes, pudiendo ser sustituidos/as por los suplentes previamente designados por las partes :

- Tres representantes del Área de Recursos Humanos designados por parte del Cabildo Insular de Lanzarote.
- Tres representantes de los trabajadores: uno perteneciente a la Junta de Personal Funcionario y dos representantes del personal laboral (uno del Convenio Colectivo único y otro del Convenio Colectivo de Bienestar Social).

La Comisión de seguimiento será convocada de forma extraordinaria, fuera de la temporalidad anteriormente reseñada, de oficio por la propia Administración o por petición expresa de la parte social .

VII. CONSIDERACIONES FINALES

A partir del acuerdo de aprobación de la presente instrucción perderán eficacia los acuerdos, instrucciones u otros actos que en materia de regulación de listas de reserva se hayan adoptado previamente, así como aquellos que se opongan o contradigan lo dispuesto en ésta.

El Área de Recursos Humanos estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en relación a la gestión de las Listas de Reserva, así como llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar necesarias, debiendo dar cuenta de los acuerdos adoptados a la Comisión de Seguimiento de Listas de Reserva.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será publicada en el portal web de la Corporación.

