

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Diputación de Córdoba**

Núm. 5.379/2015

El Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria de 29 de julio de 2015, ha acordado, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren, una vez resuelta la alegación presentada en el plazo de información pública (otorgado mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 97, de 22 de mayo de 2015), aprobar definitivamente el Reglamento regulador del Procedimiento de Selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación de Córdoba. En cumplimiento de dicho acuerdo se procede a la publicación íntegra de dicho texto.

**"REGLAMENTO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES DE EFECTIVOS DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA.**

**Capítulo I. Normas Generales de Selección**

## Artículo 1. Objeto

## Artículo 2. Procedimiento básico de selección temporal

## Artículo 3. Llamamientos

## Artículo 4. Situaciones especiales

## Artículo 5. Convocatorias específicas

## Artículo 6. Vigencia de las Bolsas

**Capítulo II. Comisión de Control y Funcionamiento**

## Artículo 7. Funciones y composición

## Artículo 8. Composición

## Artículo 9. De la Presidencia de la Comisión

## Artículo 10. De la Secretaría de la Comisión

## Artículo 11. De los Vocales de la Comisión

## Artículo 12. Régimen de funcionamiento

## Disposiciones Finales

**CAPÍTULO I****Normas Generales de Selección**

## Artículo 1. Objeto

Las presentes normas se dictan al amparo de lo dispuesto en el artículo 21 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivos de la Diputación Provincial de Córdoba publicados en el Boletín Oficial de la Provincia número 72, de 12 de abril de 2014 y serán de aplicación en materia de selección de personal para atender las necesidades temporales de efectivos de personal en el ámbito de la Diputación de Córdoba en cualquiera de los Centros de Trabajo ubicados en la provincia de Córdoba.

Quedan exceptuados de la aplicación del presente Reglamento aquellos nombramientos o contrataciones que sean consecuencia de convenios de colaboración con el Servicio Andaluz de Empleo, como PFEA, Escuelas taller, Casa de Oficios, etc. No obstante, se dará cuenta de estos expedientes a los representantes legales de los/as trabajadores/as.

Con carácter general será preferible el nombramiento de funcionario interino en las diversas modalidades previstas en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, salvo en aquellos casos en que la contratación laboral venga determinada por exigencias legales.

## Artículo 2. Procedimiento Básico de Selección Temporal

Resueltos definitivamente los procesos de selección mediante

convocatoria pública para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo en las distintas categorías de cada grupo profesional, quedarán constituidas las listas de Espera en las mismas con las personas que hayan aprobado uno o más ejercicios en el caso de oposición o concurso-oposición y según el orden de las puntuaciones. En estos casos, el orden de prelación se establecerá atendiendo al número de ejercicios aprobados y dentro del mismo número de ejercicios, a la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y, en su caso, de concurso.

Cuando existan dos procesos selectivos simultáneos para la selección de una determinada categoría profesional, con independencia de que sea funcionario o laboral, que posibiliten la existencia de dos listas que coincidan cronológicamente, se ordenarán por orden de puntuación a los aspirantes de ambas listas, constituyendo así una única relación, hasta que pierda su validez al ser sustituida por otra. En caso de que un mismo aspirante superase todos los ejercicios de ambos procesos selectivos la puntuación única vendrá determinada por la suma de los ejercicios de la fase de oposición de ambos procesos y de la mejor puntuación de la fase de concurso.

## Artículo 3. Llamamientos

El orden de llamadas de una nueva lista se iniciará siempre por la primera persona de la relación con mayor puntuación que no se encuentre prestando servicios bajo el mismo vínculo jurídico en un puesto con igual denominación al que se le ofrece.

En todo caso, se dará preferencia a aquellos aspirantes que hubieran aprobado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición de la convocatoria siempre que esté en disposición de aceptar el ofrecimiento, y pueda ser contratado o nombrado conforme a la legislación vigente en cada momento, sin conculcar la misma.

Si llamado un aspirante de la lista que se trate, renunciase a su nombramiento o contratación, su turno pasará al siguiente de la lista, no dando lugar a retrocesos. Igualmente se entenderá por renuncia la no aceptación de la prórroga de un nombramiento o contrato o el desistimiento del trabajador que se produzca durante la relación. No se considerarán renunciadas las motivadas en que se mantiene otra relación de empleo en vigor, renunciar por aceptar otro trabajo más beneficioso, bien en la Diputación o en otra empresa o entidad, o encontrarse al cuidado de un hijo menor de cuatro meses cuando su cónyuge trabaje, o se encuentra de baja por accidente o maternidad.

Si requerido el interesado a su domicilio, mediante telegrama, que se constituirá en la forma habitual de notificación, no contestare en el plazo de 24 horas, se entenderá igualmente como renuncia.

Serán excluidos de las relaciones de aspirantes para la prestación temporal de servicios las personas que hayan sido despedidas de su puesto de trabajo por causas disciplinarias o sancionadas por la comisión de faltas graves o muy graves. La Comisión de Control y Funcionamiento podrá proponer también la exclusión de las listas de trabajo a los aspirantes que hayan desistido por causas justificadas en varios llamamientos.

En el supuesto de no superar el periodo de prueba se podrá llamar nuevamente al aspirante una vez transcurrido el periodo de tres meses a contar desde su cese.

Las personas incluidas en una lista de espera que hayan desistido con causa justificada en tres llamamientos consecutivos serán excluidas definitivamente de la correspondiente lista de espera, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de pasar a la situación de aspirante inactivo/a.

Tendrá la consideración de aspirante inactivo quien haya manifestado voluntariamente a través del Registro General de Entrada de la Diputación de Córdoba su voluntad de ser declarado en dicha situación. Para tener tal consideración, es requisito ineludible que la persona se encuentre en situación de alta en otra relación laboral, acreditada documentalmente en el plazo de diez días. En esta situación podrá permanecer seis meses como mínimo y dos años como máximo. Antes de agotar el plazo máximo indicado, la persona en situación de inactividad en la lista de espera solicitará su reincorporación a la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos, que tendrá efectos el día primero del mes siguiente. Concluido el plazo máximo de 2 años sin solicitar la reincorporación a la lista de espera, la persona interesada quedará definitivamente excluida.

Asimismo, la mujer en estado de gestación llamada de una lista de espera podrá ser declarada inactiva transitoriamente para un contrato determinado o nombramiento interino, sin que le afecten los plazos de permanencia en tal situación previstos en el párrafo anterior y en consecuencia podrá ser beneficiaria de un nuevo contrato o nombramiento sin esperar a ser llamada en una nueva vuelta, una vez concluido el período de descanso obligatorio tras el parto, para lo que deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Recursos Humanos.

En todo caso, las personas incluidas en las lista de espera deberán comunicar al Servicio de Recursos Humanos cualquier variación en los datos relativos al domicilio y número de teléfono para su localización a efectos de posibles llamamientos, en caso de no hacerlo y no poder ser localizado, dicho llamamiento se considerará como renuncia.

#### Artículo 4. Situaciones Especiales

Cuando un aspirante forme parte integrante de varias bolsas de trabajo de diferentes categorías, tendrá derecho a ser llamado por el orden que le corresponda en cada una de las bolsas y en función de las necesidades que surjan, aun a pesar de encontrándose prestando servicios en la propia Diputación, siempre y cuando la categoría profesional sea superior a la que viene desempeñando o, siendo igual o inferior categoría, tenga una duración previsible superior a seis meses.

Excepcionalmente, se ofrecerá un nombramiento o contratación laboral interina en plaza vacante a los primeros integrantes de las relaciones teniendo siempre un tratamiento diferenciado con el resto de supuestos.

En los supuestos de nombramiento interino "por programa" o contratación laboral por obra o servicio determinado que sean independientes pero se reiteren en anualidades sucesivas no se podrá llamar al mismo aspirante para ellos.

En los supuestos de contratación laboral de relevo se llamará al primer aspirante de la relación, aunque esté vinculado con la Corporación.

En los contratos a celebrar como consecuencia de una jubilación especial a los 64 años, se seguirá el mismo criterio previsto en el párrafo anterior, llamándose al aspirante mejor posicionado en la lista que se encuentre en situación legal de desempleo sin que a estos efectos tenga tal consideración los supuestos de mejora de empleo, salvo en el supuesto en que se esté disfrutando de un contrato de relevo por jubilación parcial, en cuyo caso se dará preferencia al trabajador relevista.

Igualmente en ningún caso se ofertarán nombramientos o contratos temporales cuando la persona interesada se encuentre en situación profesional o laboral que pueda generar fraude de ley.

Dadas las especiales características del Centro de Discapacitados de Alcolea, una vez cerrado el Plan de vacaciones del mis-

mo, si se produjere una renuncia a un contrato o nombramiento interino cuya duración sea igual o inferior a seis meses, éste se ofrecerá a la persona que esté libre en la lista de Espera y que no haya sido llamado previamente para otro.

En ningún caso se podrá llamar consecutivamente a una misma persona al 50% por acumulación de tareas, salvo elección voluntaria.

#### Artículo 5. Convocatorias Específicas

Cuando se requiera una contratación temporal en una categoría profesional en la que no exista lista de trabajo vigente o ésta se haya agotado, se procederá a efectuar una convocatoria específica con la debida publicidad.

Cuando se celebre una selección para la cobertura temporal de necesidades de personal en categorías iguales, la relación que en su caso surja anulará las procedentes de selecciones anteriores. Siempre será requisito obligatorio que, además de selección, surja una nueva relación que sustituya a la anterior.

En caso de urgencia y hasta tanto se resuelve la convocatoria específica se podrá tramitar procedimiento de selección de personal temporal laboral exclusivamente bajo modalidad de exceso o acumulación de tareas cuyo sistema selectivo sea exclusivamente el concurso de méritos, obedeciendo a criterios de celeridad y eficiencia. Dicha convocatoria no generará en ningún caso Lista de Espera. En todo caso se considera urgente cuando no exista categoría profesional adecuada o la pertinente lista de espera estuviera agotada por indisponibilidad de los interesados que las integren.

#### Artículo 6. Vigencia de las Bolsas

Las relaciones que componen las listas de espera se expondrán al público por un plazo de dos meses en el Tablón de Edictos Electrónico, y permanecerán vigentes durante tres años desde tal exposición salvo que con anterioridad se celebre otra nueva selección para proveer en propiedad o con carácter temporal, plaza o puesto de igual categoría profesional.

### CAPÍTULO II

#### Comisión de Control y Funcionamiento

#### Artículo 7. Funciones y Composición

La Comisión de Control y Funcionamiento es el órgano deliberante y consultivo con competencia para la interpretación, vigilancia y propuesta de resolución de incidencias de carácter individual o colectivo que se produzcan en el ámbito de la contratación de personal temporal por la Diputación Provincial de Córdoba.

En particular, le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

- Interpretar la aplicación de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades ejecutivas que en último término corresponde a la Presidencia de la Corporación.

- La vigilancia del cumplimiento de los criterios del Reglamento emitiendo propuesta de resolución sobre cuantas incidencias de carácter colectivo o individual se produzcan.

- Conocer de aquellas reclamaciones que puedan suscitarse por los integrantes de la Bolsa.

- Ser informada y velar por la correcta aplicación del Reglamento en relación a circunstancias justificativas de renunciadas por aspirantes, así como circunstancias de aspirantes inactivos.

- Ser informada con periodicidad mensual del orden de llamamiento o estado de cada lista o bolsa por el Servicio de Recursos Humanos y anualmente del estado de actualización de las mismas.

- Ser informada, con carácter inmediato, de la aprobación de las Bolsas.

-Ser informada, con carácter previo, de los informes negativos de los responsables de las distintas unidades administrativas sobre contrataciones o nombramientos de los aspirantes en bolsas o en general cualesquiera informes o documentos internos que afecten a la situación de la contratación o nombramiento de los aspirantes.

-Ser informada de los procedimientos de urgencia o especiales utilizados según este Reglamento en situaciones que no permitan atender la contratación mediante el procedimiento ordinario.

#### Artículo 8. Composición

La Comisión de Control y Funcionamiento estará formada por 9 miembros en representación de la Corporación, elegidos por el Pleno atendiendo a criterios de proporcionalidad de los grupos políticos, y 9 miembros en representación de las Secciones Sindicales implantadas en la Corporación, en proporción al resultado de las elecciones sindicales.

#### Artículo 9. De la Presidencia de la Comisión

La Presidencia será desempeñada por el miembro de la Corporación que desempeñe la Delegación de Personal. Asimismo, se designará un Vicepresidente de entre los demás miembros de la Comisión, que sustituirá al Presidente en su ausencia.

Corresponderá a la Presidencia:

a) Convocar las reuniones, por escrito, con una antelación mínima de dos días para las ordinarias y de uno para las extraordinarias.

b) Establecer el orden del día de las sesiones.

c) Presidir, dirigir y moderar el desarrollo de las sesiones.

d) Coordinar y velar por la exacta ejecución de los Acuerdos adoptados por la Comisión.

e) Gestionar y tratar cuantos asuntos convenga dilucidar o resolver en temas de ámbito laboral y contratación.

#### Artículo 10. De la Secretaría de la Comisión

Actuará como Secretaría de la Comisión la persona titular de la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos o empleado público en quien delegue.

Corresponderá a la Secretaría:

a) Comunicar, por orden del Presidente y por escrito, la convocatoria de las sesiones en los plazos establecidos.

b) Levantar Acta de las sesiones y remitir copias de las mismas.

c) Participar en las sesiones con voz pero sin voto.

d) Preparar todos los asuntos administrativos que precise la Comisión y desarrollar cuantas actuaciones administrativas demande el ejercicio de sus funciones y aquellas otras específicas que pudieran serles encomendadas.

e) Asesoramiento a la Comisión en materias de sus competencias.

#### Artículo 11. De los Vocales de la Comisión

Corresponderá a los vocales de la Comisión:

a) Participar, con voz y voto, en el estudio, debate y conformación de los acuerdos a adoptar, en relación con los asuntos incluidos en el Orden del Día de la Sesión.

b) Desarrollar y ejecutar, a título individual o colectivo, aquellas facultades y gestiones, que pudieran serles delegadas o encomendadas por acuerdo de la Comisión.

c) Formular sugerencias o presentar propuestas de acuerdos, bien propias o a instancias de terceros, para su inclusión en la agenda de trabajo de las Comisiones de Estudio que se creen o de la propia Comisión, previa inclusión en el orden del día de la sesión precedente o en el punto de Urgencias.

d) Recibir información mensualmente de las contrataciones y nombramientos efectuados.

#### Artículo 12. Régimen de Funcionamiento

La Comisión de Control y Funcionamiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada trimestre, en la fecha en que se fije por acuerdo de la propia Comisión y extraordinariamente cuando lo juzgue la Presidencia o lo soliciten por escrito, la mitad de los componentes de la misma, en cuyo caso la celebración deberá tener lugar en un plazo no superior a 10 días desde la fecha de la solicitud.

Las sesiones se celebrarán en primera o segunda convocatoria, en este caso, 1 hora después de la señalada para la primera. Toda sesión deberá terminar en el mismo día en que comience.

Para celebrar válidamente las sesiones, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. No podrá celebrarse ninguna sesión sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

Las convocatorias se efectuarán por los medios más idóneos, con el fin de garantizar adecuadamente su recepción con la debida antelación.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá la "aprobación del borrador del Acta de la sesión anterior".

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, o sea declarada la urgencia del asunto, con el voto favorable de la mayoría.

En las sesiones ordinarias podrán formularse preguntas e interpelaciones. El preguntado o interpelado podrá contestar en el acto o cuando haya reunido los datos precisos para informar debidamente.

Abierta la sesión por la Presidencia, la Secretaría dará cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, procediéndose a continuación al debate entre los asistentes.

La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro que profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier persona o entidad, produzca interrupciones, altere el orden o pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, podrá ordenarle que abandone la reunión.

De cada sesión, se levantará un Acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes y las intervenciones, así como, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación de forma sucinta y sustancial, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en Acta su voto contrario al Acuerdo adoptado, o su abstención.

Las Actas serán redactadas y firmadas por la Secretaría, con el visto bueno de la Presidencia.

Los Acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cada una de las representaciones, corporativa y sindical. Las votaciones serán ordinarias, manifestadas por signos convencionales de asentimiento o disentimiento.

En el caso de que en una votación se produzca empate, éste se dirimirá con el voto de calidad de la Presidencia.

La Comisión podrá designar de entre sus componentes, Comisiones Específicas para la elaboración de algún trabajo concreto. El trabajo realizado por estas Comisiones deberá posteriormente ser aprobado por la Comisión.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Derecho Supletorio

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en materia de fun-

ción pública y régimen local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Comisión de Contratación de Personal Temporal

De conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivos (BOP número 72, de 12 de abril de 2014), a la entrada en vigor del presente Reglamento quedará definitivamente sin efecto lo dispuesto en el Anexo III "Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Contratación de Personal Temporal de la Diputación Provincial de Córdoba" incorporado al anterior Convenio Colectivo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 145, de 4 de agosto de 2008.

Igualmente, a partir de su entrada en vigor, quedan sin efecto los acuerdos alcanzados en su seno que no hubieran sido incorporados al articulado del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en Vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, en relación con los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Una vez que entre en vigor será igualmente de aplicación a las bolsas o listas de espera actualmente vigentes".

Lo que se hace público para general conocimiento advirtiendo a los interesados que contra el mismo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Córdoba, a 14 de agosto de 2015. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.