

Orden de 20 de diciembre de 2007, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se regula el procedimiento de nombramiento de personal de listas de reserva para proveer, con carácter interino, puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 256, de 26.12.2007; c.e. B.O.C. 19, de 28.1.2008).

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de la presente Orden la regulación del procedimiento de nombramiento de personal de listas de reserva para cubrir, en régimen de interinidad, puestos de trabajo adscritos al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, siempre que existan razones de urgencia que así lo aconsejen.

También regula el procedimiento de nombramiento de personal de listas de reserva en Servicios donde se produzca un exceso o acumulación de tareas o se deba ejecutar un programa de carácter temporal.

Quedarán excluidas del ámbito de aplicación de esta Orden las listas de reserva cuya constitución no sea competencia de este Departamento, por lo que la provisión de los puestos de trabajo afectados por las mismas, mediante funcionarios interinos, se llevará a cabo conforme a su regulación específica.

Artículo 2. Composición de las listas de reserva.

1. Convocatorias de pruebas selectivas con temario de hasta 200 temas.

1.1. En las convocatorias de pruebas selectivas para ingresar en los Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con temarios de hasta 200 temas, se preverá la creación de una lista de reserva compuesta por los aspirantes que, habiendo aprobado al menos dos ejercicios de la fase de oposición, no hubieran superado el proceso selectivo.

También se incluirán en la lista de reserva aquellos aspirantes del turno de promoción interna exentos del primer ejercicio que aprobando, al menos, el segundo de los ejercicios de la fase de oposición no resulten seleccionados.

1.2. Excepcionalmente, cuando el número de integrantes de las listas sea insuficiente para la demanda que se genere de cobertura de plazas, se constituirán listas con los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

2. Convocatorias de pruebas selectivas con temarios de más de 200 temas.

En las convocatorias de pruebas selectivas cu-

yos temarios de la oposición superen los 200 temas, la lista de reserva también se constituirá con los aspirantes que superen el primer ejercicio.

3. Pruebas selectivas de promoción interna que se lleven a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso libre.

En las pruebas selectivas para acceder, por promoción interna, a los Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias que se lleven a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso libre, cualquiera que sea el número de temas exigido, se preverá la creación de una lista de reserva compuesta por los aspirantes que, habiendo aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición, no hubieran superado el proceso selectivo.

Cuando dos órdenes de la misma fecha convoquen procesos selectivos independientes de promoción interna y de ingreso libre, se creará una única lista de reserva.

Artículo 3. Orden de prelación en las listas.

1. En cada lista de reserva figurarán, en primer lugar, los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios no hayan resultado seleccionados; a continuación se incluirán los demás, siguiendo el orden del número mayor de ejercicios superados.

2. El orden de los aspirantes dentro de cada uno de los citados supuestos se determinará por la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios realizados y, en su caso, sumada la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En los supuestos en que exista empate, se dará preferencia al aspirante de promoción interna. Subsidiariamente se estará a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, en el segundo y primero, sucesivamente, de dicha fase.

3. En las listas de reserva que integren aspirantes de convocatorias independientes de ingreso libre y de promoción interna figurarán, en primer lugar, los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de su respectiva fase de oposición no hayan resultado seleccionados, teniendo preferencia los de promoción interna; a continuación se incluirán los demás, siguiendo el orden del número mayor de ejercicios superados, teniendo preferencia los de promoción interna.

El orden de los aspirantes dentro de cada uno de los citados supuestos, y respetando en todo caso las preferencias establecidas, se determinará por la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios realiza-

dos y, en su caso, sumada la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En los supuestos de empate, entre aspirantes de la misma convocatoria, se estará a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, en el segundo, primero y cuarto, sucesivamente, de dicha fase.

Artículo 4. Supuestos en los que se pueden realizar nombramientos de funcionarios interinos.

Se podrán efectuar nombramientos de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los siguientes supuestos:

a) En puestos de trabajo vacantes y sin reserva legal o con reserva legal y encontrarse su titular en comisión de servicios en otro puesto de la Administración Autónoma.

b) Cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Servicio tenga atribuidas expresamente y las mismas no puedan ser asumidas por el personal que integre el Servicio o el respectivo Centro Directivo, por un período máximo de seis meses en un total de doce meses.

c) Cuando sea necesario ejecutar un programa de carácter temporal, previamente determinado en el capítulo VI de los presupuestos, sin que la duración del nombramiento pueda ser superior a la del programa.

Artículo 5. Actuaciones previas al nombramiento de un funcionario interino a un puesto de trabajo.

Cuando en el mismo Centro Directivo donde se ha producido la vacante que se pretende cubrir, existiera/n funcionario/s que, reuniendo los requisitos exigidos para desempeñarla, vinieran ocupando, bien un puesto con retribuciones complementarias inferiores a las de aquel, o bien un puesto de igual o superior retribución si han manifestado su deseo de trasladarse desde otra isla a la isla donde está ubicado el puesto a cubrir, se procederá de la siguiente manera:

a) Se pondrá en conocimiento, de quienes reúnan los requisitos para desempeñar el puesto, la intención de su cobertura temporal, a fin de que manifiesten si están o no interesados en ser adscritos al mismo. Realizado tal ofrecimiento, quienes estén interesados en desempeñar temporalmente el puesto deberán contestar en un plazo de veinticuatro horas.

b) De existir funcionarios interesados en desempeñar temporalmente el puesto vacante, la adscripción se efectuará por el siguiente orden: 1) a favor del que tenga mayor antigüedad; 2) a favor del que tenga mayor permanencia en el puesto de origen.

Tras la adscripción temporal, el puesto de trabajo del que proviene el funcionario podrá ser cubierto mediante funcionario interino siguiendo el procedimiento establecido en esta orden.

c) De no existir funcionarios interesados en desempeñar temporalmente el puesto vacante, la adscripción se efectuará mediante nombramiento de funcionario interino.

Artículo 6. Procedimiento para nombrar a un funcionario interino.

1. Puestos de trabajo vacantes y sin reserva legal o con reserva legal y encontrarse su titular en comisión de servicios en otro puesto vacante y sin reserva legal de la Administración Autónoma Canaria. Producida una vacante, la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo al que pertenezca el puesto afectado podrá interesar su cobertura mediante funcionario interino proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Dirección General de la Función Pública en la que se justifique la urgencia y necesidad de la sustitución, a la que habrá de acompañarse el preceptivo informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, así como certificado acreditando que no existen contratados laborales temporales de categoría similar a la del Cuerpo/Escala/Especialidad en el Servicio donde está ubicado el puesto de trabajo que se pretende cubrir con el funcionario interino.

Asimismo deberá acompañarse documentación acreditativa de que no existe en el Centro Directivo un funcionario de carrera del mismo Cuerpo/ Escala/Especialidad del que se va a cubrir, o de que, existiendo se ha llevado a cabo el procedimiento previsto en el artículo 4.

Para la emisión del informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, se deberá remitir la siguiente documentación:

a) El número con que figura el puesto de trabajo incluido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del departamento u organismo.

b) El documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que correspondan al puesto de trabajo que se va a ocupar con el interino.

c) Un certificado que acredite además, la suficiencia de créditos para hacer frente a todo el gasto de personal que presta servicios en el departamento que inicia la contratación.

2. Exceso o acumulación de tareas. Cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Servicio tenga atribuidas expresamente y las mismas no puedan ser asumidas por el personal

que integre el Servicio o el respectivo Centro Directivo, la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo al que pertenezca el Servicio podrá interesar el nombramiento de funcionario/s interino/s por un período máximo de seis meses en un total de doce meses proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Dirección General de la Función Pública en la que se justifique la urgencia y necesidad de la incorporación, así como del exceso o acumulación de las tareas en el Servicio correspondiente, a la que habrá de acompañarse el preceptivo informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto así como certificado acreditando que no existen contratados laborales temporales de categoría similar a la del Cuerpo/Escala/Especialidad en el Servicio donde está ubicado el puesto de trabajo que se pretende cubrir con el funcionario interino. También deberá aportarse certificado que acredite la falta de personal en el Servicio y, en su caso, en el Centro Directivo que pueda asumir el exceso o la acumulación de tareas.

Para la emisión del informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, se deberá remitir la siguiente documentación:

a) El documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda a un puesto base del Cuerpo/Escala/Especialidad para el que va a ser nombrado el interino.

b) Un certificado que acredite además, la suficiencia de créditos para hacer frente a todo el gasto de personal que presta servicios en el departamento que inicia la contratación.

3. Ejecución de programas. La Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo al que pertenezca el Centro Directivo al que proceda ejecutar el programa podrá interesar el nombramiento de funcionario/s interino/s proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá informe y solicitud a la Dirección General de la Función Pública en la que se determine el programa a ejecutar, objetivos del mismo, justificación de las necesidades de personal, el período máximo de nombramiento del mismo, que en ningún caso podrá ser superior a la duración del programa, y el informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

El personal interino nombrado sobre la base de este apartado no podrá en ningún caso ver prorrogado su nombramiento.

Para la emisión del informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto,

se deberá remitir el documento contable que acredite la dotación presupuestaria del programa de carácter temporal que se pretende ejecutar y la existencia de crédito suficiente, a cargo de dicho programa, para hacer frente al importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda a un puesto base del Cuerpo/Escala/Especialidad para el que va a ser nombrado el interino.

4. Autorizada, en su caso, la cobertura solicitada, la Dirección General de la Función Pública notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

La notificación se realizará utilizando, preferentemente, el correo electrónico, el fax o el teléfono siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado.

5. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 7.2 de esta Orden. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, determinada por la Dirección General de la Función Pública en el momento de la autorización, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Artículo 7. Nombramiento.

1. La Dirección General de la Función Pública procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado y éste deberá tomar posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

2. Con carácter previo a su nombramiento, el interesado deberá aportar aquella documentación contemplada en las bases de la correspondiente convocatoria que acredite que reúne los requisitos exigidos. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones.

3. Cuando los funcionarios interinos no sean adscritos a un puesto de trabajo, las retribuciones que percibirán serán las correspondientes a un puesto base del Cuerpo/Escala/Especialidad correspondiente y se abonarán con cargo al capítulo I o VI, según proceda, de los presupuestos, debiendo determinarse en la resolución de nombramiento si la jornada será normal o especial.

Artículo 8. Publicidad de las listas.

Tanto de los llamamientos como de las reincorporaciones que se produzcan en las listas se dará publicidad en la Web del Gobierno de Canarias.

Artículo 9. Revocación y cese.

El nombramiento, que en todo caso será de carácter temporal, quedará automáticamente revocado en cualquiera de los siguientes casos, con el consiguiente cese del interino en sus funciones:

a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario de carrera por procedimiento legal;

b) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina;

c) Por supresión de dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

d) Cuando finalice el período máximo que determinó su nombramiento en el caso de programas o exceso y acumulación de tareas.

e) Cuando desaparezca el exceso o la acumulación de tareas o finalice el programa o la financiación del mismo.

En el supuesto previsto en el apartado b), no se podrá volver a proponer la cobertura del mismo puesto por otro funcionario interino hasta que se haya aprobado una nueva lista de reserva.

Artículo 10. Reincorporación a las listas.

El personal nombrado con carácter interino, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

Artículo 11. Causas de baja en las listas.

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante tres llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar.

Estas causas justificadas deberán acreditarse ante la Dirección General de la Función Pública con anterioridad a la fecha del llamamiento. No se admitirá la acreditación de causa justificativa para no efectuar el nombramiento una vez haya sido emplazado el interesado para ello, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, debidamente acreditados. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela a la Dirección General de la Función Pública cuando se produzca, pasando en ese momento

a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.

b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d) Soliciten la baja de las listas.

Artículo 12. Vigencia de las listas.

Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben nuevas listas, derivadas de pruebas selectivas para el ingreso de funcionarios de carrera del mismo Cuerpo/Escala/Especialidad.

En cualquier caso, las listas de reserva tendrán una vigencia máxima de cinco años.

Artículo 13. Inclusión en oferta de empleo público de las plazas cubiertas por personal interino.

Las plazas vacantes y sin reserva legal que sean cubiertas por funcionario interino deberán ser incluidas en la primera oferta de empleo público que se apruebe. En todo caso, la convocatoria por parte de la Administración de concursos de traslado entre funcionarios deberá incluir necesariamente todas las plazas que en ese momento estén cubiertas por funcionarios interinos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Funcionarios interinos excluidos del ámbito de aplicación de la Orden.

La presente Orden no será de aplicación al personal que con anterioridad al 10 de junio de 2006 ostente la condición de funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Segunda. A los efectos de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 3 de la presente Orden, en las convocatorias cuya nota otorgada por los Tribunales calificadoros figure "no apto", se considerará que el aspirante ha obtenido un "cero" como calificación.

Tercera. Será de aplicación la presente Orden a las listas que se encuentren vigentes y que se regían por la Orden de 1 de junio de 2006, así como a las pendientes de aprobación previstas en convocatorias posteriores a dicha Orden.

Cuarta. Los nombramientos de funcionarios interinos que se realicen en puestos de trabajo con reserva legal y encontrarse su titular en comisión de servicios en otro puesto vacante y sin reserva legal

de la Administración Autónoma Canaria se computarán a efectos de su inclusión en la Oferta de Empleo Público dentro del límite de la tasa de reposición de efectivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 12/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2007.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogada la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Presidencia y Justicia,

por la que se regula el procedimiento de composición y funcionamiento de listas de reserva para proveer, con carácter interino, puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor. La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.