

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO, ASÍ COMO PARA EL NOMBRAMIENTO Y CESE DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Primera. — OBJETO.

La presente Instrucción tiene por objeto establecer los criterios que han de regir la gestión de la bolsa de empleo, así como la selección y cese de personal no permanente de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

Segunda. — ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1. Los criterios establecidos en esta Instrucción serán de aplicación a la selección, gestión y cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

2.2. Esta Instrucción no será aplicable para el nombramiento, gestión y cese de personal eventual u otras clases de personal no permanente existentes.

Tercera. — PRINCIPIOS.

3.1. La selección de personal no permanente se realizará con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, así como el de agilidad.

3.2. La aplicación y gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a los principios de objetividad, transparencia, responsabilidad, eficacia, economía, eficiencia e interés público.

3.3. El cese del personal no permanente se acordará conforme a los principios de temporalidad de la relación jurídica, seguridad jurídica y claridad.

Cuarta. — PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

4.1. Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

4.1.1. FIN (funcionaria/o interina/o en plaza vacante): Como consecuencia de la existencia de plaza vacante, cuando no sea posible su cobertura por funcionaria/o de carrera.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarias/os interinas/os (FIN) deberán incluirse en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

En este supuesto de designación, se produce la adscripción temporal del FIN a un puesto de la relación de puestos de trabajo y la correlativa dotación y ocupación temporal de una plaza debidamente identificada mediante un código numérico (nueve dígitos) de la plantilla estructural municipal.

4.1.2. FIB (funcionaria/o interina/o por sustitución): Para la sustitución transitoria de las/los titulares.

En este supuesto de designación se produce la adscripción temporal del FIB al puesto de la relación de puestos de trabajo que desempeña el/la funcionario/a de carrera titular que es sustituido/a (“fuera de plantilla estructural”).

4.1.3. FIC (funcionaria/o interina/o por programa): Para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto de designación no se produce ni la adscripción del FIC a un puesto de la relación de puestos de trabajo ni la correlativa dotación y ocupación de plaza de la plantilla estructural municipal (“fuera de plantilla estructural”).

4.1.4. FID (funcionaria/o interina/o por acumulación de tareas): Para cubrir la demanda derivada del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

En este supuesto de designación no se produce ni la adscripción del FID a un puesto de la relación de puestos de trabajo ni la correlativa dotación y ocupación de plaza de la plantilla estructural municipal (“fuera de plantilla estructural”).

4.2. Con carácter general, las/los funcionarias/os interinas/os (FIN) solo podrán ocupar puestos de trabajo no singularizados clasificados con el nivel base de complemento de destino.

De manera ordinaria, los puestos de trabajo singularizados se cubrirán por los sistemas de provisión previstos en las normas aplicables. En caso de quedar desiertos y tener que ser provistos por personal funcionario interino si se trata de puestos singularizados cuyo nivel de complemento de destino sea de nivel 23 o superior, deberán ser objeto de modificación en la relación de puestos de trabajo en lo concerniente en el apartado de nivel; este deberá pasar a ser el mínimo asignado al grupo/subgrupo de clasificación profesional en los términos previstos en el pacto o acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza.

Excepcionalmente, podrán ocupar puestos de otro nivel en los que no proceda por razones objetivas de la organización la modificación señalada en el párrafo precedente, cuando no exista posibilidad de su cobertura transitoria por otros procedimientos.

4.3. El personal funcionario interino en las modalidades FIC y FID podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca el nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del programa de carácter temporal, con el límite de la duración legalmente establecida, o estén afectadas por la acumulación de tareas.

Quinta. — PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

5.1. Es personal laboral temporal el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal con carácter temporal previstas en la legislación laboral, pase a prestar servicios retribuidos por la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

Las modalidades del personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Zaragoza son las siguientes:

—LT: Laboral temporal.

—LTC: Laboral temporal en convenio.

—LI: Laboral interino en vacante.

5.2. Los puestos de trabajo a desempeñar deberán, en todo caso, respetar lo previsto en el artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

5.3. La normativa aplicable a este personal será la establecida en el artículo 7 del TREBEP.

Sexta. — RÉGIMEN GENERAL Y PREFERENTE.

Salvo en supuestos excepcionales y motivados, en los que se constate como única alternativa posible la contratación de personal en régimen de derecho laboral, todos los nombramientos de personal no permanente se realizarán en régimen de Derecho administrativo como personal funcionario interino.

CAPÍTULO II

Bolsa de empleo y listas de espera

Séptima. — BOLSA DE EMPLEO.

7.1. La bolsa de empleo es el conjunto de listas de espera (una para cada una de las plazas/categorías profesionales) que contiene la relación de personas candidatas a las que podrán serles ofertadas nombramientos como personal no permanente.

7.2. La administración y gestión de la bolsa de empleo es una atribución que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Octava. — TIPOS DE LISTAS DE ESPERA Y ESTADOS DE SITUACIÓN.

8.1. Existen dos tipos de listas de espera (LE):

a) LE ordinaria: Son las listas de espera resultantes de los procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público.

b) LE extraordinaria: Son las listas de espera resultantes de procesos de selección convocados específicamente para la confección de una lista de espera.

8.2. En cada una de las respectivas listas de espera las personas candidatas se hallarán en alguno de los siguientes estados o situaciones:

8.2.1. Estado “Activo” (A): Persona candidata integrada y activada en la correspondiente lista de espera y en disposición de ser llamada en cualquier momento para cubrir necesidades de la organización.

Los candidatos/as que pasen a ser llamados para cubrir una oferta de empleo de un ente instrumental municipal continuarán en la correspondiente lista de espera en un estado o situación equivalente al de activo (A), que será identificado en el programa de gestión como “AENTE” (AE).

8.2.2. Estado “No activo” (N): Persona candidata integrada y desactivada en la correspondiente lista de espera y que no está en disposición de ser llamada para cubrir necesidades de la organización por alguno de los motivos siguientes:

8.2.2.1. Por el transcurso de veinticuatro horas y ausencia de contestación a la llamada telefónica o al correo electrónico recibido.

Para volver a la posición de “Activo” (A), la persona candidata deberá ponerse en contacto con la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos.

8.2.2.2. Por rechazar una oferta alegando estar trabajando por cuenta propia o por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado.

Será nuevamente activado/a cuando finalice dicho trabajo y así lo acredite documentalmente en el plazo máximo de un mes desde la oportuna finalización, el incumplimiento de lo que antecede acarreará que la persona candidata pase al final de la lista de espera.

Cuando se constaten tres rechazos motivados en este supuesto la persona candidata pasará al final de la lista de espera.

8.2.2.3. Por rechazar una oferta alegando una causa distinta de la citada en el punto anterior que justifique suficiente y objetivamente el rechazo de la oferta.

Será nuevamente activado/a cuando finalice la causa invocada y así lo acredite documentalmente en el plazo máximo de un mes desde la oportuna finalización, el incumplimiento de lo que antecede acarreará que la persona candidata pase al final de la lista de espera.

Cuando se constaten dos rechazos motivados en este supuesto la persona candidata pasará al final de la lista de espera.

8.2.3. Estado “Trabajo” (T): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera que se encuentra prestando servicio efectivo temporal en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

8.2.4. Estado “Suspensión” (S): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera que no está en disposición de ser llamada para cubrir necesidades de la organización por ser dispensado sindical o encontrarse e invocar alguna de las siguientes causas y no estar trabajando por cuenta ajena:

8.2.4.1. Enfermedad.

8.2.4.2. Incapacidad laboral temporal derivada de embarazo, embarazo de riesgo, maternidad (dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple), paternidad y lactancia.

8.2.4.3. Cuidado de hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

8.2.4.4. Violencia de género.

8.2.4.5. Cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

8.2.4.6. Ejercicio de un cargo público.

En todos estos supuestos la persona candidata deberá justificar la causa alegada en el plazo máximo de los quince días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, pasará al final de la lista de espera.

Finalizada la causa que dio origen a pasar al estado de “suspensión”, la persona aspirante deberá ponerlo en conocimiento de la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos en el plazo máximo de quince días desde que desapareció la misma. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente lista de espera.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado/a de alta en la lista de espera en las que figure incluido/a y pasará a la situación o estado de “Activo” (A) y quedará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas listas de espera.

8.2.5. Estado “Trámite” (TR): Es el estado transitorio en que se encontrará una persona candidata desde que es llamado y acepta hasta que se formaliza el nombramiento efectivo.

En este estado no se genera ningún derecho para la persona candidata y en el supuesto de no formalizarse finalmente el nombramiento volverá al estado o situación de “Activo” (A).

8.2.6. Estado “Exclusión” (E): El rechazo no justificado de una oferta de empleo tendrá como consecuencia la exclusión definitiva de la lista de espera, en los siguientes supuestos:

8.2.6.1. Por rechazar de forma expresa la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique los rechazos, por no estar amparado en ningún otra causa.

8.2.6.2. Por transcurso del plazo de toma de posesión tras su nombramiento y no comparecer, así como por renuncia no motivada una vez que se ha producido el nombramiento.

8.2.6.3. Por desempeño insuficiente del puesto de trabajo, si así se acuerda de forma expresa y no se acuerda situarlo al final de la lista de espera.

8.2.6.4. Por la no superación del período de prácticas y prueba, si así se acuerda de forma expresa y no se acuerda situarlo al final de la espera.

8.2.6.5. Por la declaración de “no apta/o” en el reconocimiento médico y así dictaminarse expresamente en función de la causa de falta de aptitud.

8.2.6.6. Por no dar cumplimiento a las previsiones contenidas en la Instrucción 18.3, párrafo segundo.

8.2.6.7. Por falsedad en la aportación de algún documento exigido.

8.2.6.8. Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

Cuando se constate y declare el pase a esta situación o estado, la persona candidata dejará de figurar en la correspondiente lista de espera.

8.3. Las listas de espera ordinarias tendrán carácter prioritario respecto de las extraordinarias cuando hayan de ofertarse nombramientos como personal funcionario interino o contratos como personal laboral temporal. Solo se llamará a una persona integrante de una lista de espera extraordinaria si no hay lista de espera ordinaria o si, habiéndola, ninguno de sus integrantes se halla en estado “Activo” (A).

8.4. Una misma lista de espera se utilizará independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza que se oferte a las personas candidatas integradas en aquella.

Novena. — LISTA DE ESPERA ORDINARIA.

9.1. En las bases de los procesos selectivos derivados de la ejecución de una oferta de empleo público se incluirá una base relativa a la formación de una lista de espera para la eventual selección como personal no permanente en la plaza objeto del proceso selectivo

de aquellas personas aspirantes que, después de finalizada la realización de los ejercicios o pruebas, habiendo superado alguna de las mismas, no hayan sido propuestos para su nombramiento como funcionarias/os de carrera.

9.2. Para formar parte de dicha lista de espera es requisito imprescindible que la persona aspirante no haya expresado su renuncia a ello en la casilla correspondiente de la solicitud de admisión al proceso selectivo.

9.3. El orden de inclusión en la lista de espera será el que resulte de la aplicación de los siguientes criterios:

9.3.1. Para ser incluido es preciso haber aprobado alguno de los ejercicios o pruebas de la oposición. En el caso de pruebas o ejercicios tipo test con nota de corte, la obtención de una calificación no inferior a cinco puntos será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal calificador. Las puntuaciones de los ejercicios y pruebas no superadas no computan.

9.3.2. Tendrán prioridad quienes hayan superado un mayor número de ejercicios o pruebas respecto de quienes hayan superado un menor número de ejercicios o pruebas (v. gr., la persona aspirante con dos ejercicios o pruebas superadas siempre será escalafonado por delante de la que hubiere superado un ejercicio o prueba, aunque la suma de puntuaciones obtenidas por este último en el ejercicio o prueba superada y en la no superada sumen más puntuación que el que haya superado los dos ejercicios o pruebas).

9.3.3. En el caso de que se haya superado el mismo número de ejercicios o pruebas el orden de inclusión vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el mismo tramo de ejercicios o pruebas superadas (v. gr., con dos ejercicios o pruebas superadas se procederá a sumar ambas puntuaciones y será escalonado primero el que sumadas las dos calificaciones obtenga una puntuación más alta).

9.3.4. En caso de empate en la puntuación, el orden de inclusión se resolverá de acuerdo con el criterio de infrarepresentación de género de la plaza/categoría correspondiente.

9.3.5. Cuando el sistema de selección haya sido el concurso-oposición, la forma de integración será la misma que la determinada en los apartados precedentes, salvo para aquellas personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y pruebas del proceso selectivo, en cuyo caso estas serán escalafonados por la puntuación total (suma de las obtenidas en la fase de oposición y las obtenidas de la fase de concurso). En caso de empate en dicha puntuación total se estará a lo dispuesto en el apartado 9.3.4. El resto de personas aspirantes que no hayan superado la totalidad de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición serán escalafonados conforme a los criterios señalados en los apartados 9.3.1 a 9.3.4.

9.3.6. Las personas aspirantes que deriven de procesos selectivos ofertados al turno de promoción interna se incluirán en la correspondiente lista de espera por detrás de las personas aspirantes del turno libre.

Cuando no exista lista de espera de personas aspirantes del turno libre, la lista de espera estará integrada por los provenientes del turno de promoción interna.

Cuando se constituya con posterioridad una lista de espera ordinaria en la misma plaza o categoría profesional proveniente del turno libre, el personal aspirante proveniente de este será escalonado por delante de las personas candidatas provenientes del turno de promoción interna aun cuando estos ya estuvieren previamente en la lista.

Cuando en una lista de espera ordinaria estén integrados en los términos expresados en los párrafos precedentes personas candidatas provenientes del turno de promoción interna, éstas serán llamadas si están en estado “Activo” (A), con prelación a los integrantes de una eventual lista de espera extraordinaria posterior en el tiempo.

En todo caso, la ordenación, prelación y escalonamiento de las personas aspirantes provenientes de un proceso selectivo desarrollado por el turno de promoción interna se realizará en los términos previstos en los puntos precedentes (apartado 9.3.5).

9.3.7. En los procesos selectivos convocados de forma conjunta para turno libre ordinario y turno libre de reserva para personas con discapacidad la integración de las personas con discapacidad en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos expresados en los puntos precedentes, intercalándose en la misma según mérito y capacidad expresada en el proceso.

En el supuesto de procesos selectivos convocados de forma independiente para personas con discapacidad, se formará una lista de espera propia e independiente para esa plaza o categoría profesional con el objeto de cubrir las necesidades derivadas de las propias plazas ofertadas y cubiertas definitivamente.

Décima. — LISTA DE ESPERA EXTRAORDINARIA.

10.1. Cuando no exista una lista de espera ordinaria, esta se encuentre agotada o concurra alguna circunstancia que lo justifique en atención a las funciones o tareas a desarrollar (v. gr., no existe plaza o categoría profesional en la plantilla estructural), se procederá a la confección de una lista de espera extraordinaria.

10.2. La competencia para dictar los actos relacionados con la formación de una lista de espera extraordinaria corresponderá al órgano competente en materia de personal y la atribución para la gestión a la Oficina de Recursos Humanos.

10.3. La publicidad de los actos dictados en el procedimiento de confección de una lista de espera extraordinaria se realizará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza. La publicación en la página web se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de los datos de carácter personal y el acceso de las personas candidatas. En los casos en que se dispone expresamente en la presente instrucción, la publicidad se realizará asimismo en el BOPZ.

10.4. La confección de una lista de espera extraordinaria se iniciará mediante convocatoria, que, junto con las bases, se publicará en el BOPZ.

Las bases especificarán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Objeto: Escala, subescala y clase a la que pertenece la plaza que se convoca, o en su defecto el puesto de trabajo o categoría profesional a cubrir.

- b) Requisitos que deben reunir los aspirantes, que habrán de ser los mismos establecidos para el ingreso a la condición de funcionaria/o de carrera por el turno libre ordinario.
- c) Modelo de solicitud y plazo de presentación de la misma.
- d) Derechos de examen.
- e) Estructura del proceso selectivo.
- f) Forma de calificación de los ejercicios y pruebas.
- g) En su caso, méritos a valorar y su oportuna baremación.
- h) Programa básico que habrá de regir los ejercicios y pruebas (máximo de doce temas para A1, ocho temas para A2, seis temas para C1 y cuatro temas para C2 y AP).

10.5. La comisión de selección estará compuesta por un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección. La pertenencia a la comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.6. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, a la vista de las listas de espera existentes, la disponibilidad de personal en situación de “Activo” (A) y las demandas de la organización, planificar el lanzamiento de convocatorias para la confección de listas de espera extraordinarias. Con el objetivo de optimizar los recursos existentes, se procederá a agrupar en macroprocesos todas aquellas convocatorias que confluyan temporalmente.

Undécima. — PUBLICIDAD DE LAS LISTAS DE ESPERA.

Todas las listas de espera vigentes serán públicas en la página web municipal para su conocimiento por las personas candidatas que estén integradas en las mismas, con sujeción a la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. La publicación en la página web se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de sus datos personales y el acceso de las personas candidatas.

Duodécima. — VIGENCIA.

12.1. Las listas de espera ordinarias permanecerán vigentes hasta que sean sustituidas por las que resulten de la celebración de nuevos procesos de selección convocados en ejecución de una oferta de empleo público, en cuyo momento dejarán de estar en vigor, pasando a ser sustituidas en la fecha en que se produzca el nombramiento del personal permanente derivado del correspondiente proceso selectivo.

La pérdida de vigencia y extinción de una lista de espera no provoca la revocación de nombramientos y consiguientes ceses del personal no permanente designados al amparo de aquella.

12.2. La vigencia de una lista de espera extraordinaria finalizará tras su sustitución por una lista ordinaria derivada de un proceso selectivo de personal permanente.

En los supuestos en los que exista solamente LE extraordinaria, si ninguno de los integrantes de la misma se halla en estado “Activo” (A) podrá elaborarse una nueva lista de ese tipo aunque solo se llamará a un integrante de la nueva lista extraordinaria (amplia una primera lista) cuando ninguno de la anterior se encuentre en estado activado.

12.3. Transcurridos tres años desde la constitución de una lista de espera ordinaria o extraordinaria, el órgano competente en materia de personal podrá, en cualquier momento, declarar su caducidad.

Para declarar, en su caso, la caducidad de una lista de espera se atenderá al tiempo transcurrido desde su constitución, a la urgencia e inmediatez en la demanda de personal no permanente, a la disponibilidad de personal para cubrir las plazas correspondientes, así como a las condiciones de idoneidad de la lista.

La caducidad será declarada previo procedimiento tramitado al efecto, en el que será oída la representación sindical.

El acuerdo que declare la caducidad podrá de forma simultánea convocar un proceso de selección para la confección de una lista de espera extraordinaria.

En tanto no se proceda a declarar la caducidad de una lista de espera, esta continuará vigente hasta que sea sustituida de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de este apartado.

CAPÍTULO III

Procedimiento

SECCIÓN 1.ª

Cuestiones previas

Decimotercera. — DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y CRITERIOS GENERALES DE REPARTO.

13.1. Al inicio de cada ejercicio, y en concordancia con las disponibilidades presupuestarias que se consignent en el presupuesto anual, el órgano municipal competente procederá a determinar la cuantía, porcentajes y criterios de distribución y asignación de recursos para cada una de las áreas, unidades o ámbitos organizativos que se consideren, en función de las prioridades que se determinen.

13.2. La distribución de recursos presupuestarios inicial podrá ser objeto de revisión durante el transcurso del ejercicio en función de la evolución y ejecución de las partidas presupuestarias de personal.

13.3. La Oficina de Recursos Humanos, con estricta sujeción a lo dispuesto por el órgano municipal competente, procederá a la consiguiente administración económica de los

recursos asignados en relación a las solicitudes que se formulen por las unidades organizativas.

13.4. La Oficina de Recursos Humanos dispondrá de un sistema de información ágil que permita a las diversas áreas, concejalías, unidades organizativas, así como a la representación sindical, tener constancia y conocimiento sobre los recursos económicos consumidos, personal designado y disponibilidades asignadas que restan.

Decimocuarta. — JUSTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN EXPRESA DE LA NECESIDAD Y URGENCIA.

Conforme a los criterios y límites que se establezcan anualmente en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, en los procedimientos administrativos que se incoen para la designación de personal no permanente deberá quedar suficientemente justificada la exigencia urgente e inaplazable para cubrir las necesidades. Para ello deberá acreditarse que la provisión que se demanda y tramita remite a un sector, función y/o categoría profesional cuya provisión coadyuve de forma sustancial al adecuado funcionamiento del servicio público municipal que se preste, debiendo acreditar además, el resto de requisitos que exija la legislación vigente en cada caso.

SECCIÓN 2.^a

Iniciación

Decimoquinta. — INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO.

15.1. El procedimiento administrativo se iniciará de oficio, de forma ordinaria a través de petición razonada de otros órganos, o de forma extraordinaria por propia iniciativa.

En la tramitación de los procedimientos se impulsará hasta su plena implantación la Administración electrónica.

15.2. Las solicitudes de provisión de plazas y puestos de trabajo mediante personal no permanente serán emitidas y suscritas, en todo caso por las coordinaciones de área u órgano político que se determine, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento y dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, formándose el correspondiente expediente administrativo debidamente identificado.

15.3. El escrito de solicitud deberá expresar la debida necesidad y urgencia que motivan la misma (instrucción décima cuarta) y la concreta circunstancia que justifica la cobertura mediante personal no permanente: existencia de plaza vacante, sustitución transitoria del titular, ejecución de programas de carácter temporal, o exceso o acumulación de tareas (instrucción cuarta).

15.3.1. FIN (funcionaria/o interina/o en plaza vacante): El escrito de solicitud identificará la plaza a cubrir y, según proceda, la causa de la vacante.

15.3.2. FIB (funcionaria/o interina/o por sustitución): El escrito de solicitud identificará el puesto de trabajo y el nombre y apellidos de la/del funcionaria/o titular y su código de empleada/o municipal.

Serán causas de sustitución transitoria del titular las siguientes:

—Maternidad, paternidad, lactancia y embarazo de riesgo.

—Incapacidad temporal.

—Incapacidad absoluta.

—Permiso por vacaciones.

—Suspensión de funciones.

—Excedencia por cuidado de hijo o familiar.

—Excedencia por violencia de género.

—Licencia por estudios.

—Servicios Especiales.

15.3.3. FIC (funcionaria/o interina/o por programa): En este supuesto deberá identificarse con precisión el programa a cuya ejecución se vincula el nombramiento, adjuntándose una memoria de su contenido, sus objetivos temporalizados y las necesidades de personal vinculadas al mismo, justificándose que el referido programa no puede ser atendido por el personal existente en la correspondiente área, directamente o a través de los correspondientes procesos de redistribución de efectivos.

La duración de los nombramientos de personal interino será hasta el máximo legal de tres años o, en su caso, cuatro años, con independencia de la duración que conforme a la legislación de aplicación se haya suscrito el convenio.

En ningún caso se podrá volver a nombrar personal funcionario interino para un programa idéntico o de similares características al ejecutado en la misma área.

Para esta circunstancia de nombramiento de personal interino, además de justificar la necesidad y urgencia en la prestación del servicio que se trate y que el mismo no puede ser desempeñado por funcionario/a de carrera, se adjuntará acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para efectuar dicho nombramiento.

15.3.4. FID: El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses. También para este supuesto, además de justificar la necesidad y urgencia en la prestación del servicio que se trate y que el mismo no puede ser desempeñado por funcionaria/o de carrera se adjuntará acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para efectuar dicho nombramiento.

15.4. La Oficina de Recursos Humanos podrá requerir del área solicitante las mejoras del escrito de inicio, aclaraciones y cuestiones complementarias que sean precisas para la tramitación del expediente administrativo.

SECCIÓN 3.^a

Instrucción

Decimosexta. — INSTRUCCIÓN.

16.1. La Oficina de Recursos Humanos impulsará todos aquellos actos de instrucción necesarios para la adecuada resolución del expediente administrativo.

16.2. El expediente deberá ser preceptivamente informado por la Oficina de Intervención, así como, cuando proceda, por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos (presupuestación económica) y el Servicio de Prevención y Salud Laboral (reconocimiento médico).

16.3. En la tramitación de nombramiento FIB, el área o unidad organizativa que inicio el procedimiento deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier modificación (alta del titular) que implique la pérdida sobrevenida de la circunstancia o causa que determino la iniciación, a los efectos de proceder al archivo del expediente.

SECCIÓN 4.^a

Finalización

Decimoséptima. — PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

17.1. El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio a la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos. Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización .

17.2. La Oficina de Recursos Humanos llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado “Activo” (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 15:00 horas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

17.3. Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado “No activo” (N) hasta que se ponga en contacto por escrito a la dirección de correo electrónico LISTASESPERA@ZARAGOZA.ES con la Oficina de Recursos Humanos para proceder de nuevo a su activación (instrucción 8.2.2.1).

17.4. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente lista de espera.

17.5. La persona candidata, para pasar al estado “Trámite” (TR), deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera, quedará en estado “Trámite” (TR) —Instrucción 8.2.5—. Deberá aportar en el plazo que se le comunique los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación.

17.6. Si la persona rechaza expresamente la oferta por estar trabajando por cuenta propia o por estar trabajando por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado quedará en la misma posición de la lista pero en estado desactivado “No activo” (NA) —Instrucción 8.2.2.2—.

17.7. Si la persona rechaza expresamente la oferta invocando una causa distinta de la citada en el apartado anterior que justifique el rechazo de la oferta, quedará en la misma posición de la lista pero en estado desactivado “No activo” (NA) —instrucción 8.2.2.3—

17.8. Si la persona rechaza expresamente la oferta por razones de enfermedad, maternidad, paternidad, cuidado de hijo menor de tres años, violencia de género, cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente que imposibiliten la incorporación al puesto de trabajo ofertado quedará en la misma posición de la lista pero en estado de “Suspensión” (S) —Instrucción 8.2.4—.

17.9. El rechazo expreso de la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique el rechazo supondrá su exclusión (E) de la lista de espera (Instrucción 8.2.6.1).

17.10. En los supuestos en los que la solicitud de personal no permanente se refiera a ámbitos y sectores en los que en la provisión del puesto de trabajo concurren especiales circunstancias de urgencia (v. gr., servicios sociales asistenciales), se realizará una única llamada telefónica a la persona candidata que corresponda. Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se llamará al siguiente de la lista. Si el candidato no ha atendido la llamada en el acto quedará en la lista en estado “Desactivado” (D), no generando ninguna otra consecuencia. Si no ha aceptado la oferta de trabajo se procederá como en los apartados precedentes, según proceda.

17.11. Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas, quedarán debidamente reflejadas por un/a funcionario/a público/a en la base de datos de las listas de espera que se administra a través de la

aplicación informática disponible para la gestión de la bolsa de empleo, a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

Decimoctava. — DESIGNACIÓN Y SUPUESTOS DE MEJORA DE EMPLEO.

18.1. Para ocupar con carácter interino un puesto de trabajo, la persona candidata y consiguiente ocupante del mismo deberán cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 56 del TREBEP, y, en su caso, los específicos contemplados en la relación de puestos de trabajo. Además, para el desempeño de puestos de trabajo en unidades organizativas que tengan relación con menores, se requerirá para su oportuno control un certificado de delitos de naturaleza sexual.

18.2. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de “apta/o” o “no apta/o”.
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptas/os” por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

18.3. La persona candidata nombrada funcionaria/o interina/o o contratada/o laboral dispondrá del plazo que se le indique por la Oficina de Recursos Humanos o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que deberá constar que la persona aspirante toma posesión, declara que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresa que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como que manifiesta cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente determinará la imposibilidad de ser nombrado funcionaria/o interina/o y quedará excluida de la lista de espera.

18.4. El personal no permanente que haya sido nombrado interino FIB y FID será objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante (FIN) o para la ejecución de un programa de carácter temporal (FIC), debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los dos supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario/a interino/a o la finalización de su contrato laboral.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante (FIN), o a quien haya sido nombrado o contratado para la ejecución de un programa de carácter temporal (FIC).

18.5. La designación como personal no permanente no constituye impedimento para que la persona nombrada sea llamada para una plaza de categoría profesional distinta si está incluido en la correspondiente lista de espera.

Decimonovena. — PERÍODO DE PRÁCTICAS Y PRUEBA.

19.1. El personal funcionario interino estará sujeto a un período de prácticas y prueba, durante el que será posible la revocación del nombramiento a instancia del propio funcionario/a o de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

19.2. Las personas aspirantes que sean nombrados tendrán la consideración de personal funcionario interino en prácticas y prueba.

19.3. Con carácter general, el período de prácticas y prueba será de tres meses de trabajo efectivo en el caso de personal del grupo profesional A y de dos meses para el resto del personal. Durante este período de prácticas y prueba tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de personal funcionario interino.

19.4. En ningún caso el período de prácticas y prueba podrá exceder de un tercio de la duración del nombramiento, si este se refleja en el mismo.

19.5. Para los supuestos de nombramiento como personal interino FIB (sustitución del titular) y FID (acumulación de tareas), el período de prácticas y prueba será de veinte días de trabajo efectivo.

19.6. Finalizado el período de prácticas y prueba, por la unidad organizativa en la que preste servicio el/la funcionario/a interino/a se emitirá un informe al respecto en el que se hará constar la calificación de apta/o o no apta/o y la motivación que corresponda, debiendo ser el mismo conformado por la coordinación general del área, o en su caso por la dirección general.

En el supuesto de no emitirse informe expreso en el plazo de un mes a partir de la finalización del período de prácticas y prueba, se considerará que la persona candidata ha obtenido la calificación de apta.

Por el contrario, si durante el período de prácticas y prueba o durante el mes siguiente a su finalización la dirección del área correspondiente emite un informe motivado con la calificación de no apta, el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del/de la funcionario/a interino/a. De dicha resolución se dará traslado a la representación sindical y se procederá en su caso, a la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

19.7. Estará exento del período práctica y de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal en un puesto de trabajo y/o plaza/categoría profesional análoga y en la misma área organizativa, en los tres años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

19.8. En el supuesto excepcional de personal laboral temporal, el período de prueba será el que se prevea en la legislación laboral y en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

CAPÍTULO IV

Régimen jurídico

Vigésima. — RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN AL PERSONAL NO PERMANENTE.

Al personal no permanente le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza temporal y transitoria de su condición, el régimen general del personal permanente.

CAPÍTULO V

Cese

Vigesimoprimera. — CESE.

21.1. El cese del personal no permanente se producirá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Provisión por funcionaria/o de carrera de la plaza y puesto de trabajo que ocupase (FIN) como consecuencia del ingreso o acceso a la misma (turno libre o turno de promoción interna).

b) Provisión por funcionaria/o de carrera del puesto de trabajo que ocupase (FIN) a través de cualquiera de los sistemas de provisión del puesto de trabajo.

a y b bis) Cuando el personal funcionario interino en la modalidad FIN deba cesar por cubrirse ese puesto de trabajo por funcionaria/o de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a seis meses cabrá volver a cubrir ese mismo puesto de trabajo y plaza con el/la funcionario/a interino/a que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera, siempre y cuando esté integrada/o en la correspondiente lista de espera en el momento de realizarse el nuevo llamamiento.

c) Reincorporación de la persona titular de la plaza y/o puesto de trabajo al que se está sustituyendo transitoriamente (FIB).

No obstante, será de aplicación a los supuestos FIB la siguiente especificidad: Cuando el personal funcionario interino en la modalidad FIB deba cesar por cubrirse ese puesto de trabajo por el funcionario/a de carrera titular y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a seis meses cabrá volver a cubrir ese mismo puesto de trabajo con el/la funcionario/a interino/a que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera, siempre y cuando esté integrado en la correspondiente lista de espera en el momento de realizarse el nuevo llamamiento.

d) Finalización de la ejecución del programa de carácter temporal y/o transcurso de los plazos máximos fijados en el artículo 10.1 c) del TREBEP (FIC).

e) Finalización del exceso o acumulación de tareas, y en todo caso por vencimiento del plazo máximo de seis meses (FID).

f) Finalización de las razones de necesidad o urgencia que dieron lugar a la designación, en cuyo caso no podrá volverse a cubrir la plaza y el correlativo puesto de trabajo interinamente hasta transcurrido un año desde el cese (común a todas las causas de nombramiento).

g) No superación del período de prácticas y prueba (común a todas las causas de nombramiento).

h) Como consecuencia del desempeño insuficiente del puesto de trabajo. En este supuesto se precisará la incoación de expediente contradictorio con audiencia al interesado/a. Además, antes de adoptarse la oportuna resolución motivada deberá ser oída la representación sindical. En la misma se podrá acordar la exclusión de la lista de espera o su pase al último lugar. En tanto se resuelva el procedimiento cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como personal funcionario interino, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos. Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente (común a todas las causas de nombramiento).

i) Amortización de la plaza vacante (FIN).

j) Expiración del plazo establecido, en su caso, en el acto de designación.

k) Transcurso del plazo de duración que la legislación laboral establezca para la modalidad del contrato de trabajo temporal que se haya formalizado.

l) Cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP como consecuencia de la pérdida de la condición de funcionario/a.

21.2. Será competencia para declarar el cese y finalización de la relación jurídica temporal el órgano municipal competente en materia de personal, previo informe propuesta emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

21.3. En los casos de nombramiento interino FIN, las plazas estarán debidamente identificadas mediante código numérico (nueve dígitos), siendo objeto de inclusión en la correspondiente oferta de empleo público (instrucción cuarta).

En aquellos supuestos en que como consecuencia de las limitaciones derivadas de la tasa de reposición de efectivos anual, o de la propia programación y gestión municipal no puedan ser incluidas todas las plazas de una misma plaza/categoría profesional, serán ofertadas aquellas que siguiendo un riguroso y estricto criterio de mayor a menor antigüedad de las mismas desde su provisión por funcionaria/o interina/o, cubran el número de plazas a integrar en la correspondiente oferta de empleo público.

21.4. Efectos derivados del cese.

Una vez finalizada la relación como personal no permanente, la persona candidata será reincorporada a la lista de espera, si la misma sigue en vigor, pasando del estado “Trabajo” (T) al de “Activo” (A). La persona será reincorporada conservando la misma posición que tenía con anterioridad al llamamiento.

21.5. El tiempo de servicios prestado como personal no permanente no constituye mérito preferente para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Zaragoza, sin perjuicio de que el tiempo prestado pueda valorarse en los concursos cuando las bases correspondientes así lo contemplen.

21.6. En ningún caso podrá convertirse el contrato de trabajo temporal en un contrato fijo o en un contrato por tiempo indefinido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. — En aquellos supuestos excepcionales en los que con el correspondiente amparo legal se acuda a vías de reclutamiento de personal no permanente no previstas de forma expresa en esta instrucción general deberá publicarse la correspondiente convocatoria en la página web municipal y en el BOPZ.

Segunda. — Todos los términos genéricos que por derivar o ser reproducción de normas jurídicas de rango superior vengán expresadas en género masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Tercera. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.3 del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, se creará una bolsa de trabajo para contratar personal fijo-discontinuo para el desempeño de trabajos especiales que

surjan fuera del período que consolida su condición de fijo-discontinuo. Esa bolsa de trabajo será controlada por la Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los representantes sindicales y se regirá por los criterios de antigüedad y turno de espera.

Cuarta. — En lo que proceda, y con carácter supletorio, las previsiones contenidas en esta Instrucción podrán servir como criterios orientativos de aplicación al resto de entes del sector público municipal.

Quinta. — Los entes del sector público municipal podrán solicitar de forma motivada al órgano municipal competente en materia de personal que personas candidatas integradas en la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza sean llamados para cubrir necesidades urgentes de los mismos, siempre que exista lista de espera suficiente en la categoría profesional solicitada y conforme a las siguientes reglas básicas:

—La actuación de la Oficina de Recursos Humanos se limitará a la tramitación de la petición realizada por el ente instrumental municipal, a la que una vez debidamente autorizada por el órgano municipal competente seguirá la oportuna gestión de la misma exclusivamente en lo referente al llamamiento de candidatos en los términos previstos en esta instrucción general. Una vez aceptada la oferta de empleo se remitirá al candidato/a al ente solicitante.

—En ningún caso serán competencia de la Oficina de Recursos Humanos las actuaciones subsiguientes que deba realizar el ente instrumental una vez remitida la persona candidata, en particular la preparación del contrato laboral y la gestión y extinción de la relación laboral. Cualquier responsabilidad que pudiera surgir una vez enviada la persona candidata será del ente instrumental.

—El llamamiento de personas candidatas se realizará conforme a las reglas siguientes:

- Voluntariedad de aceptación de la oferta por parte de la persona candidata llamada.
- No penalización por rechazo al llamamiento.
- Una vez contratado/a por el ente instrumental, quedará en una situación en la lista de espera equivalente a la Activo (A) denominada AENTE (AE), debiendo ser llamada para cualquier necesidad que pueda surgir en el Ayuntamiento de Zaragoza y sin que el rechazo a la misma implique penalización alguna.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. — Hasta tanto se vayan constituyendo las listas de espera a que se refiere la presente Instrucción continuarán vigentes las actualmente existentes.

Segunda. — Las designaciones de personal no permanente existentes en el momento de entrar en vigor la presente Instrucción se mantendrán hasta que, en su caso, se produzca el cese. Un eventual nuevo llamamiento de la persona cesada se realizará conforme a lo establecido en la presente Instrucción.

Tercera. — PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO FIC DE CONVENIOS Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONVENIOS.

3.1. Convenios sujetos a la previsión contenida en esta disposición transitoria.

3.1.1. Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS), en adelante convenio IASS.

Duración: Anual, de 1 de enero a 31 de diciembre de 2018.

Objeto: Regular la colaboración durante el año 2017 entre los organismos que suscriben en materia de servicios sociales. La colaboración incluye la cofinanciación del personal de los Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS), la gestión del servicio de ayuda domiciliar de naturaleza complementaria, el servicio de teleasistencia, la gestión de las ayudas de urgente necesidad y la atención primaria de personas en situación de dependencia.

3.1.2. Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Diputación General de Aragón para la financiación de actuaciones en materia de prevención de las drogodependencias, en adelante convenio drogodependencia.

Duración: 1 de enero a 31 de diciembre de 2018.

Objeto: Regular la colaboración entre los organismos que suscriben para la realización de actividades de prevención de la drogodependencia.

3.1.3. Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Gobierno de Aragón para la planificación y ejecución de actuaciones en materia de consumo, en adelante convenio de consumo.

Duración: 1 de enero a 31 de diciembre de 2018.

Objeto: Colaborar y apoyar económicamente a la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) estableciendo acciones de cofinanciación del servicio.

3.1.4. Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) para la realización de acciones conjuntas de atención y prevención de la violencia contra las mujeres, en adelante convenio violencia de género.

Duración: Anual de 1 de enero a 31 de diciembre de 2018.

Objeto: Atención psicológica a las mujeres víctimas de género y a sus hijos e hijas menores. La coordinación para cualquier forma de atención social, jurídica y psicológica, así como para la provisión de alojamiento alternativo para las mujeres víctimas de violencia de género.

3.2. Efectivos según relación jurídica y tipo de categoría profesional de convenios sujetos a la previsión contenida en esta disposición transitoria.

Convenio IASS:

- Asistent/a social, trabajador/a social:

29 FIC.

25 LTC.

• Auxiliar administrativa/o:

3 FIC.

3 LTC.

• Psicóloga/o:

1 FIC.

4 LTC.

• Técnica/o auxiliar sociocultural:

17 FIC.

• Técnico/a medio educador/a:

4 FIC.

17 LTC.

Subtotal: 103.

Convenio drogodependencia:

• Psicóloga/o:

1 LTC.

• Psiquiatra:

1 LTC.

Subtotal: 2.

Convenio consumo:

• Técnica/o auxiliar de consumo.

1 FIC.

• Auxiliar administrativa/o.

1 FIC.

Subtotal: 2.

Convenio de violencia de género:

- Psicóloga/o:

1 LTC.

Subtotal: 1.

Subtotal: 108.

Personal LTC funcionalmente en convenio (pdte. de regularización):

- 13 LTC:

1 asistenta/e social, trabajador/a social.

2 Auxiliar administrativa/o.

2 Auxiliar de clínica.

1 Diplomada/o en Terapia Ocupacional.

1 Ginecólogo/a.

3 Psicóloga/o.

3 Técnico/a Medio Educador/a.

Subtotal: 13.

Personal FIC funcionalmente en convenio (pdte. de regularización):

- 2 FIC:

1 auxiliar administrativo.

1 asistente social, trabajador/a social.

Subtotal: 2.

Total de personal sujeto al régimen transitorio: 123.

* FIC: Funcionario/a interino/a en convenio/programa temporal.

* LTC: Personal laboral temporal en convenio.

3.3. Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, 34, 36 y 42. las competencias en materia de servicios sociales, igualdad de género y protección de la mujer, acción social, drogodependencia y otras adicciones y consumo (entre otras) son calificadas como propias.

3.4. Dada la calificación como competencia propia de las materias citadas en el apartado precedente, y hasta tanto en cuanto se proceda por los órganos municipales competentes a la dotación de las plazas de naturaleza estructural en la plantilla municipal y consiguiente creación de puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo que cubran las necesidades de prestación de los servicios municipales correspondientes, el personal integrado en los convenios identificados en el apartado 3.1 y en las categorías profesionales señaladas en el apartado 3.2 continuarán rigiéndose transitoriamente en lo que respecta a revocación, extinción cese y nombramiento por lo previsto en la adenda a la Instrucción del Servicio de Personal de fecha 18 de diciembre de 2008.

3.5. La incorporación de nuevos efectivos FIC al amparo de los convenios identificados en el apartado 3.1 se realizará en las condiciones de nombramiento y cese previstos en los artículos 10 del TREBEP y 4.1.3, 15.3.3 y 21 de esta instrucción general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción. En concreto, queda derogada la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal de 18 de mayo de 2007 por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, confirmada mediante decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008, y las adendas complementarias de fechas 6 de octubre de 2008, 15 de enero de 2015 y 14 de julio de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. — En todo lo no previsto en esta Instrucción será aplicable la siguiente normativa:

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—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.

—Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (disposición adicional primera).

—Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, o norma legal que lo sustituya.

—Decreto 80/1997, de 10 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

—Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

—Cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

Segunda. — La presente Instrucción se publicará en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOPZ.