

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE LISTAS DE RESERVA EN EL ÁMBITO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LLAMAMIENTO DE PERSONAL ASPIRANTE A SER NOMBRADO FUNCIONARIO/A EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

El artículo 103.1 de la Constitución Española establece que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Este mandato constitucional impone a las Administraciones Públicas la obligación de dotarse de instrumentos organizativos adecuados que garanticen la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución Española atribuye al Estado la competencia exclusiva para establecer las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios, garantizando un marco común que asegure el respeto a los principios constitucionales que rigen el acceso y desempeño de las funciones públicas.

En desarrollo de esta competencia estatal básica, el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula el nombramiento de funcionarios interinos para atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia cuando no sea posible la cobertura de los puestos por personal funcionario de carrera. Dicho precepto establece igualmente que la selección de este personal deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, principios que constituyen la base del sistema constitucional de acceso al empleo público conforme a los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española.

Asimismo, el artículo 27 del 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, contempla el nombramiento de funcionarios interinos en supuestos de urgencia y necesidad, reforzando la necesidad de que las Administraciones dispongan de sistemas organizativos objetivos y transparentes que permitan garantizar el respeto a los principios de mérito y capacidad en la cobertura temporal de puestos de trabajo.

En el ámbito de la organización territorial del Estado, el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a las entidades locales la potestad de autoorganización, facultándolas para estructurar sus servicios y ordenar sus recursos humanos dentro del marco establecido por la legislación básica estatal y la normativa autonómica de desarrollo.

En aplicación de este marco jurídico, las Administraciones Públicas han venido articulando sistemas organizativos destinados a gestionar la selección y llamamiento de personal funcionario interino mediante listas o bolsas de empleo derivadas de procesos selectivos previamente celebrados. Estos instrumentos permiten disponer de una relación ordenada de aspirantes que, habiendo acreditado su capacidad mediante pruebas públicas, pueden ser llamados para atender necesidades temporales de personal con rapidez y objetividad.

En el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, mediante Acuerdo nº 263/2016, de 18 de marzo, se aprobó un sistema de listas de reserva para la selección de personal temporal, instrumento organizativo que ha permitido durante años gestionar la cobertura de necesidades temporales de personal funcionario interino mediante un sistema ordenado de llamamientos basado en los resultados de los procesos selectivos celebrados por la

Corporación.

No obstante, la experiencia acumulada desde su implantación ha puesto de manifiesto determinadas disfunciones en el funcionamiento práctico del sistema, particularmente en la configuración de las listas, en el procedimiento de llamamiento, en la regulación del régimen de disponibilidad y en la determinación de las consecuencias derivadas del rechazo o renuncia a los nombramientos. Entre dichas disfunciones cabe destacar, entre otras, la frecuente situación de listas agotadas o no vigentes y la escasa agilidad operativa del sistema derivada de determinadas previsiones del modelo anterior que, en la práctica, dificultaban la cobertura rápida de puestos y comprometían la eficacia del sistema como instrumento destinado precisamente a dar respuesta inmediata a necesidades urgentes de personal.

A ello se añade la evolución del marco normativo aplicable desde la aprobación del acuerdo de 2016, especialmente tras la entrada en vigor de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como la progresiva implantación de la administración electrónica y la generalización de las relaciones electrónicas con la Administración, circunstancias que hacen necesario adaptar los procedimientos de gestión del personal temporal a las nuevas exigencias de transparencia, seguridad jurídica y eficiencia administrativa.

Todo ello aconseja la aprobación de un nuevo acuerdo regulador que actualice y sistematice el modelo anterior, configurando un sistema de listas de reserva más claro, homogéneo y operativo que permita garantizar la cobertura ágil y objetiva de necesidades temporales de personal, reforzando al mismo tiempo la seguridad jurídica de las personas aspirantes y la transparencia en la gestión del sistema.

El presente Acuerdo establece, a tal efecto, un modelo estructurado de listas de reserva que regula su constitución, gestión y funcionamiento, definiendo las distintas modalidades de listas (ordinaria, extraordinaria, de promoción interna y excepcional), el orden de prelación de las personas aspirantes, el procedimiento de selección y llamamiento, el régimen de disponibilidad y no disponibilidad y las consecuencias derivadas del rechazo o renuncia a los nombramientos.

Asimismo, el Acuerdo incorpora mecanismos destinados a reforzar la operatividad del sistema, tales como la regulación de un sistema excepcional de provisión urgente de interinos cuando las listas se encuentren agotadas, la adaptación del procedimiento de llamamiento a los medios de comunicación electrónicos, la clarificación del régimen de penalizaciones y la adecuación del sistema a la normativa vigente en materia de reserva de plazas para personas con discapacidad.

De este modo, el sistema de listas de reserva se configura como un instrumento organizativo esencial para la gestión de los recursos humanos municipales, orientado a asegurar que los nombramientos de personal funcionario interino se produzcan con arreglo a criterios objetivos derivados de procesos selectivos previamente celebrados, respetando plenamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y permitiendo, al mismo tiempo, dar respuesta inmediata a las necesidades temporales de personal que puedan surgir en la organización municipal.

En ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida a las entidades locales y de conformidad con el régimen de distribución de competencias establecido en la legislación de régimen local y en los acuerdos de delegación vigentes en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación del presente Acuerdo.

La resolución que se adopte se publicará en el B.O.P de Córdoba, conforme a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. LISTA DE RESERVA.....	4
3.1. Disposiciones generales.....	4
3.2. Lista Ordinaria.....	5
3.3. Lista extraordinaria.....	5
3.4. Lista promoción interna.....	5
3.5. Lista excepcional.....	6
3.6. Criterios de desempate.....	6
4. SISTEMA DE PROVISIÓN URGENTE DE INTERINOS.....	6
5. PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR EL CUPO DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	7
6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LLAMAMIENTO.....	7
7. RECHAZO DE OFERTA y RENUNCIA.....	10
8. NOMBRAMIENTO, REVOCACIÓN Y CESE.....	11
9. ÓRGANOS COMPETENTES.....	12
10. PUBLICACIONES.....	12
ANEXO I.....	14

1. OBJETO.

El Presente Acuerdo tiene por objeto, por un lado, la constitución, gestión y funcionamiento de Listas de Reserva para cubrir necesidades temporales del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y por otro, fijar los criterios que han de servir de base para el procedimiento de selección y llamamiento del personal aspirante a ser nombrado funcionario/a en régimen de interinidad, a los anteriores efectos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Acuerdo regirá la selección del personal funcionario aspirante a ser nombrado funcionario o funcionaria en régimen de interinidad (en adelante, funcionario/a interino/a) que vaya a ser nombrado para desempeñar funciones asimiladas a los grupos, subgrupos, Cuerpos, Especialidades, Escalas, y Categorías del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (en adelante, categorías) atendiendo a lo establecido en la normativa vigente, en particular el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

De acuerdo con lo anterior, los nombramientos como funcionario/as interino/as se efectuarán con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionario/as de carrera, cuando no sea posible su cobertura por dichos empleados públicos, para la cobertura de puestos base de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Córdoba (en adelante RPT), siempre que se encuentren dotados presupuestariamente, sean de adscripción a personal funcionario, se justifique su provisión por encontrarse desocupados por inexistencia o ausencia de su titular y atendiendo a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Asimismo, conforme a lo establecido en los supuestos c) y d) del apartado 1 del artículo 10 del TREBEP, podrá autorizarse el nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal y por el exceso o acumulación de tareas con los límites temporales recogidos tanto en el TREBEP, como en la normativa de vigente aplicación. Los interinos nombrados por tales razones no ocuparán puestos en la RPT del Ayuntamiento de Córdoba.

3. LISTA DE RESERVA

3.1. Disposiciones generales

Se entiende por Lista de Reserva en el Ayuntamiento de Córdoba, la relación o lista, ordenada y baremada de personas que, habiendo participado en un proceso de selección, y no habiendo obtenido plaza, hayan superado, al menos, un ejercicio de la correspondiente convocatoria, quedando así disponibles para cubrir futuras necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Las necesidades temporales de personal en régimen de interinidad en el Ayuntamiento de Córdoba se cubrirán a través de llamamientos a las personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas integrantes de la lista de reserva que se encuentren vigente en el momento del antedicho llamamiento. La inclusión en la lista de reserva no supone en sí misma un derecho al precitado nombramiento.

La selección del personal funcionario/a interino/a se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. El proceso de selección del personal funcionario/a interino/a garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Se constituirá una lista de reserva para cada categoría profesional.

De conformidad con los precitados principios, la Lista de Reserva del Ayuntamiento de Córdoba estará

formada por personal aspirante a ser nombrado funcionario/a interino/a que se integrará en alguna de las siguientes 4 listas de nueva creación: Ordinaria, Extraordinaria, de promoción interna y Excepcional, ordenadas por orden de prioridad.

La Lista de Reserva es temporal y su vigencia vendrá condicionada por la vigencia de cada una de las listas arriba referenciadas, sin perjuicio de las particularidades de cada lista indicadas en los puntos siguientes.

Con carácter general, no se podrán encadenar nombramientos para un mismo puesto de trabajo cuando ello suponga una utilización indebida de la figura de la interinidad.

Con carácter general, la aprobación de una nueva relación de aspirantes a nombramiento de personal interino como consecuencia de la ejecución de una oferta de empleo público posterior, indicará la pérdida automática de efectos de la que, sobre la misma Categoría estuviere vigente, finalizando así la vigencia de la misma. En consecuencia, cuando se trate de seleccionar personal interino asimilado a una Categoría para el que la última Oferta de Empleo Público no se hubiera convocado pruebas selectivas, se mantendrá en vigor la lista de aspirantes correspondiente a la Oferta inmediatamente anterior que contuviera dicho cuerpo, sin perjuicio de lo que se indique a continuación.

3.2. Lista Ordinaria

La lista Ordinaria estará formada por los aspirantes que, tras participar en las pruebas selectivas para nombramiento de personal funcionario de carrera, correspondiente a la última Oferta de Empleo Público (OEP), y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, un ejercicio conforme a las actas de los correspondientes órganos de selección y sin perjuicio de lo establecido en las Bases de la convocatoria.

El personal que integre ésta lista será ordenado en función del número de ejercicios aprobados, de mayor a menor y, a igualdad de estos, de mayor a menor puntuación.

Su vigencia finalizará una vez se haya constituido una nueva lista ordinaria como consecuencia de la ejecución de un nuevo y posterior proceso selectivo libre de la OEP de la misma categoría.

3.3. Lista extraordinaria

La lista Extraordinaria estará integrada por las personas aspirantes que hubieran formado parte de las diferentes listas ordinarias correspondientes a las pruebas selectivas de las tres OEP anteriores a la que se encuentre vigente.

A tales efectos, los integrantes se ordenarán, en primer lugar, en la lista de la Categoría que corresponda, en función de la menor antigüedad de la convocatoria, en segundo lugar, y entre aquellos que provengan de la misma Oferta de Empleo Público, en función del número de ejercicios aprobados y nota obtenida.

De acuerdo con lo anterior, y en relación a la vigencia, una vez finalizada la vigencia de la lista ordinaria, y sin perjuicio de su posible prórroga, deberá actualizarse la lista extraordinaria. De tal manera que, con carácter general, y sin perjuicio de las actualizaciones que correspondan por el normal funcionamiento de la lista, deberán de aprobarse y publicarse las listas de personas que quedan incluidas y excluidas.

3.4. Lista promoción interna

La lista de promoción interna estará formada por los aspirantes que, tras participar en la correspondiente convocatoria para el acceso por promoción interna a plazas de funcionario de carrera de una determinada categoría, y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición, conforme a las actas de los correspondientes órganos de selección.

El personal que integre ésta lista será ordenado en función del número de ejercicios aprobados, de mayor a menor y, a igualdad de estos, de mayor a menor puntuación, todo ello referido a la fase de oposición independientemente del sistema selectivo elegido.

Su vigencia finalizará una vez se haya constituido una nueva lista de promoción interna como consecuencia de la ejecución de un nuevo y posterior proceso de promoción interna de la misma categoría.

3.5. Lista excepcional

En el caso de que las listas anteriores estén agotadas y se hayan convocado procesos selectivos para coberturas de necesidades de extraordinaria urgencia, consecuencia de la no disponibilidad de personal en el resto de listas vigentes en el momento de la necesidad, la lista de aspirantes que, habiendo concurrido a las precisadas pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza como interino, hubieran superado uno o más ejercicios, de acuerdo a lo establecido en las bases y conforme a las actas de los correspondientes órganos de selección, formarán también una lista denominada excepcional.

El personal que integre ésta lista será ordenado en función del número de ejercicios aprobados, de mayor a menor y, a igualdad de estos, de mayor a menor puntuación.

Sólo se podrá acudir a ésta lista excepcional una vez se constate el agotamiento de todas las listas de reserva vigentes para una determinada categoría, la no existencia de procesos selectivos convocados o pendientes de convocar en el tiempo que queda para poder ejecutar la OEP que esté vigente en ese momento y, en todo caso, de existir personal aspirante disponible en el resto de listas, deberá acudir a ellas en primer lugar.

Su vigencia finalizará a los 3 años de su constitución, sin perjuicio de su prórroga de acuerdo a las necesidades urgentes de personal apreciadas por el departamento de personal.

3.6. Criterios de desempate

El orden de prelación, en caso de empate entre personas integrantes de una misma lista ya ordenada, se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- En primer lugar, se seleccionará la persona cuya letra inicial del primer apellido coincida con la letra obtenida en el último sorteo que se haya celebrado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al amparo del artículo 17 del 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.
- En el supuesto de que no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la citada letra, se ordenará primero por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que le siga en el abecedario, y así sucesivamente. Para cualquier duda que pueda surgir en su aplicación, regirán los criterios de prelación y ordenación alfabética establecido en el Anexo I (criterios de prelación y ordenación alfabética) del presente Acuerdo.
- En los casos en los que una misma persona pueda formar parte de más de una de las listas mencionadas, se ordenará en la lista que corresponda en una única posición atendiendo al orden de prioridad preestablecido en las disposiciones generales. Esto es, 1º lista ordinaria, 2ª extraordinaria, 3ª lista de promoción interna y 4ª excepcional.

4. SISTEMA DE PROVISIÓN URGENTE DE INTERINOS

Se establece un Sistema de provisión urgente de interinos como instrumento transitorio de gestión de interinidades, basado en criterios objetivos, razonables y proporcionados, cuya finalidad exclusiva es garantizar la continuidad del servicio público hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente.

A tales efectos, agotadas las listas reguladas en el presente Acuerdo y existiendo un proceso selectivo en curso, se podrá crear un registro transitorio de ordenación de llamamientos de personal aspirante a ser nombrado funcionario interino, de carácter subsidiario, conformado por personas que, participando por el turno libre o de discapacidad, hubieran superado un ejercicio en la fase de oposición correspondiente a la convocatoria que se esté tramitando en el momento en que surja la necesidad y hasta que se constituya una nueva lista ordinaria.

El personal que integre el precitado registro será ordenado, respecto del ejercicio aprobado, de mayor a menor puntuación y, una vez finalice el proceso en el que están participando, pasarán a formar parte de la lista ordinaria correspondiente.

En caso de acudir al antedicho sistema, los rechazos a los llamamientos que pudieran producirse sólo producirán efectos sobre el registro temporal creado y, en todo caso, una vez finalizado el proceso selectivo se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 3.2 del presente Acuerdo.

5. PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR EL CUPO DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas participantes en los procesos selectivos por el turno de plazas reservadas a personas con discapacidad que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado al menos un ejercicio del proceso selectivo, se integrarán en la correspondiente lista de reserva en los términos establecidos en los apartados anteriores.

En los llamamientos para el nombramiento de personal funcionario interino se garantizará la reserva de un cupo de plazas para personas con discapacidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en relación con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y garantizándose una reserva mínima del diez por ciento (10 %) de las plazas ofertadas, siempre que existan personas aspirantes disponibles en dicho turno.

Dentro de dicho porcentaje se respetará la distribución prevista en la normativa autonómica, reservándose al menos un dos por ciento (2 %) de las plazas para personas con discapacidad intelectual y un uno por ciento (1 %) para personas con enfermedad mental, destinándose el resto del porcentaje reservado a personas con otros tipos de discapacidad.

Los llamamientos se efectuarán separadamente por turnos, respetando en todo caso el orden de prelación establecido dentro de cada uno de ellos. Las plazas reservadas que no puedan cubrirse por aspirantes del turno de discapacidad se ofrecerán al turno general.

Asimismo, cuando resulte necesario y siempre que se solicite en el momento del llamamiento, con carácter previo a la toma de posesión se adoptarán las medidas de adaptación del puesto de trabajo que resulten precisas en atención al tipo de discapacidad acreditada, siempre que dichas adaptaciones no supongan una carga desproporcionada para la Administración.

La falta de compatibilidad funcional con un puesto concreto, debidamente acreditada, no supondrá penalización ni pérdida de posición en la lista de reserva.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LLAMAMIENTO.

Una vez conocidas las plazas de la RPT y puestos que son necesarios ocupar, con base en las previsiones de los supuestos a) y b) del apartado 1 del artículo 10 del EBEP o dictada la correspondiente providencia de inicio

de expediente de nombramiento de personal funcionario interino al amparo de lo dispuesto en los supuestos c) y d) del precitado apartado 1 del artículo 10 del EBEP, se procederá al llamamiento de las personas necesarias para su ocupación. Atendiendo al número y características de vacantes a ofrecer, los llamamientos podrán ser individuales o colectivos y se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

De acuerdo con el orden de prelación de las personas integrantes de las correspondientes listas, los contactos iniciales se realizarán telefónicamente con el fin de garantizar la agilidad del procedimiento.

No obstante, la oferta del puesto deberá remitirse en todo caso por el Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral mediante correo electrónico, en el que se detallarán las características de la plaza o puesto ofertado. A efectos formales, el llamamiento se entenderá efectuado en el momento del envío de dicho correo electrónico.

La persona interesada deberá confirmar expresamente, también por correo electrónico, la aceptación o el rechazo de la oferta en el plazo máximo de dos horas desde la recepción de la misma. La falta de confirmación en dicho plazo se considerará rechazo tácito.

Transcurridas dos horas desde el primer intento de contacto telefónico, se realizará un segundo intento durante la misma jornada laboral. Si no se hubiera recibido respuesta antes de las 8:00 horas del día siguiente al llamamiento, se entenderá rechazada la oferta, procediéndose a la exclusión de la lista correspondiente, salvo que concurra causa justificada.

Adicionalmente, y sin perjuicio de lo anterior, podrán utilizarse otros medios de comunicación que permitan la rápida localización de la persona interesada (WhatsApp, SMS u otros), con el único objeto de facilitar el contacto y evitar la paralización del procedimiento.

Para permitir la rápida y correcta localización de los interesados, cualquier variación que se produzca en los datos inicialmente aportados por los mismos habrá de ser comunicada al Departamento de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, mediante correo electrónico presentado a través del Registro de entrada de documentos. El incumplimiento de dicha actuación, si impidiera su localización por los cauces ordinarios, dará lugar a continuar el llamamiento con la siguiente persona, manteniéndose en la lista en el orden que viniera ocupando, siempre y cuando dicha circunstancia quede acreditada.

Cuando se intente infructuosamente la citación de un candidato en dos llamamientos diferentes, éste será excluido de la lista desde la que fue llamado, procediéndose a la citación del siguiente candidato.

En el momento del llamamiento, a la persona se le indicará las plazas o puestos disponibles, duración del nombramiento, siempre que sea posible, el puesto y sus características, si se encuentra incluido en la Relación de Puestos de Trabajo o no, así como los efectos que se derivan en caso de rechazo.

En los supuestos de nombramiento de personal funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, este personal desempeñará puestos de naturaleza coyuntural no incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo necesario para ello su cobertura presupuestaria, y percibirá las retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo asimilados a los que se asignan con carácter definitivo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso del cuerpo o especialidad al que se asimilen.

El personal funcionario interino al que se refiere el párrafo anterior podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Si la persona acepta la plaza o puesto, además de la confirmación por correo electrónico, deberá aportar, de

acuerdo a las instrucciones del departamento de personal, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios para su llamamiento para que, desde el referido departamento, se proceda a la tramitación de su nombramiento.

En caso de que la persona interesada rechace telefónicamente la oferta de vacante alegando causa justificada, deberá remitir, dentro del plazo establecido, un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral adjuntando la documentación acreditativa de la causa invocada. Si la causa queda debidamente justificada, continuará en la lista correspondiente sin pérdida de posición.

Por el contrario, si no concurre causa justificada de las previstas en el presente Acuerdo, o si no se remite en plazo la documentación acreditativa exigida, el rechazo tendrá la consideración de injustificado y dará lugar a la exclusión definitiva de la persona interesada de la lista correspondiente.

Cuando por el número o las características de los puestos a ofertar así se estime necesario, se efectuará un llamamiento múltiple que consistirá en la convocatoria en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba de las plazas cuya cobertura se pretende, así como la publicación del listado de aspirantes que pueden tener opción a ellas.

Una vez publicada la convocatoria en el tablón de anuncios, se concederá un plazo para la selección telemática de las plazas convocadas conforme al modelo de solicitud incorporando a la misma. El plazo de solicitud de puestos quedara concretado en la respectiva convocatoria, siendo como mínimo de 24 horas desde la publicación.

En caso de que alguna de las personas aspirantes a que se refiere el apartado anterior, no solicitase la plaza o plazas a las que tuviera opción sin causa justificada, según lo dispuesto en cada convocatoria, quedará excluida de la lista correspondiente.

Finalizado el proceso, desde el Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral se le comunicará el resultado obtenido a la persona o personas seleccionadas así como las vacantes asignadas.

Las personas seleccionadas deberán personarse en el Departamento de Personal, en el plazo que a tales efectos les sea comunicado, al objeto de entregar la documentación indicada en la misma para la tramitación de su nombramiento.

El primer nombramiento como personal funcionario interino en una determinada categoría estará sujeto a un período de prueba. Este período tendrá una duración de 2 meses para las categorías del grupo/subgrupo A (A1 y A2) y un mes para las del grupo/subgrupo C(C1 y C2) y de la agrupación profesional de personal funcionario.

La no superación del período de prueba implicará el cese de la persona nombrada como personal funcionario interino y la baja en la lista correspondiente a la categoría en que se haya realizado el llamamiento.

No se exigirá periodo de prueba cuando el personal haya desempeñado dentro de la misma categoría de adscripción las mismas funciones en el Ayuntamiento de Córdoba, por un periodo equivalente, al menos, al del periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Una vez transcurrido el periodo de prueba, el tiempo de servicios prestados durante aquél se computará a todos los efectos.

La no superación del período de prueba se producirá cuando concurra alguna de las siguientes causas: a) cumplimiento inadecuado o rendimiento insuficiente, que no comporte sanción disciplinaria, referido al periodo de

tiempo desde que se produzca la incorporación al puesto de trabajo, b) falta de capacidad sobrevinida o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

En ningún caso podrá la Administración instar la resolución de la relación de servicio en el caso de funcionarias interinas por razón de embarazo, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del periodo del permiso a que se refiere el artículo 49.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, salvo que concurran motivos no relacionados con el embarazo o maternidad

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación de personal funcionario del Ayuntamiento de Córdoba, serán informadas de los llamamientos que se realicen, del cese de los funcionarios como consecuencia de la no superación del periodo de prueba, así como de las renunciaciones y exclusiones que, en su caso, se pudieran producir.

La toma de posesión como personal funcionario interino en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba determinará, con carácter general y para cualquier persona aspirante incluida en listas de reserva, pasar automáticamente a la situación de “no disponible” en todas las listas de reserva de las que forme parte por un periodo de dos años, contado desde la fecha de efectos del nombramiento.

Durante dicho plazo no podrá participar en nuevos llamamientos ni ser objeto de oferta alguna procedente de las listas en las que figure incluida.

En caso de que el cese se produzca antes de la finalización del referido periodo, por cualquier causa legalmente prevista, la situación de no disponibilidad se mantendrá hasta completar el plazo de dos años, salvo que concurran razones organizativas debidamente motivadas que justifiquen su levantamiento, sin perjuicio de las penalizaciones adicionales que, en su caso, pudieran corresponder conforme al régimen general del presente Acuerdo.

Una vez transcurrido el plazo de dos años desde la toma de posesión, y siempre que la lista correspondiente continúe vigente y la persona no haya sido excluida definitivamente por alguna de las causas previstas en el presente Acuerdo, tendrá derecho a recuperar su situación de disponible.

No obstante, dicha recuperación no operará de forma automática. Para que resulte efectiva, será necesario que la persona interesada lo solicite expresamente mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral, presentado a través del Registro General. Hasta que dicha comunicación no se formalice, permanecerá en situación de no disponible, sin que ello suponga pérdida de posición en la lista.

No se efectuará llamamiento a las personas que aparezcan no disponibles o estén excluidas de la/las listas.

7. RECHAZO DE OFERTA y RENUNCIA.

Se considerará causa justificada de rechazo de una oferta, a los efectos de permanecer en las listas de las que forme parte el aspirante sin pérdida de posición y en situación de no disponible conforme al régimen general de disponibilidad previsto en este Acuerdo, la concurrencia, en el momento del llamamiento, de alguna de las siguientes circunstancias, siempre que impida la incorporación al puesto cuando se necesite en el Ayuntamiento:

- La incapacidad temporal (IT), total, absoluta o gran invalidez. En caso de IT, por el tiempo que indiquen los partes médicos expedidos por el Servicio Andaluz de Salud o institución pública equivalente.
- La maternidad y el riesgo durante el embarazo. En caso de riesgo durante el embarazo deberá acreditarse, mediante los partes médicos expedidos por el Servicio Andaluz de Salud o institución pública equivalente, la semana de embarazo y que éste es de riesgo de acuerdo a la normativa de vigente aplicación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- La paternidad, la adopción o el acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tiene reconocido el personal funcionario del Ayuntamiento de Córdoba, estando obligada la persona que disfruta del correspondiente permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.
- Estar ejerciendo cargo público representativo o función sindical electiva a tiempo completo.
- Ser cuidador/a habitual de persona mayor, dependiente o con discapacidad, debidamente acreditado/a, coincidiendo con la jornada de trabajo para que se le requiera.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública con carácter temporal.
- Estar contratado por cuenta ajena con carácter fijo, fijo-discontinuo o temporal, en empresa pública o privada.
- Mujeres víctimas de violencia de género, cuya situación administrativa sea incompatible con el puesto ofertado.

Cualquiera de las causas especificadas deberá ser suficientemente alegada y justificada, conllevando la suspensión de futuros llamamientos mientras se mantengan. Una vez finalizadas las mismas deberán comunicarlo por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral, a la mayor brevedad desde su finalización, al objeto de retornar a la lista en el lugar correspondiente. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión definitiva en la lista correspondiente.

Se considerarán rechazo injustificado el rechazo, tácito o expreso, en cualquier momento posterior a la aceptación de la plaza o puesto objeto de llamamiento y anterior a la toma de posesión. A tales efectos, se producirá la exclusión de la lista para la que fue seleccionada la persona y figurará como no disponible por el plazo de 2 años respecto a las restantes listas de las que pudiera formar parte, a contar desde el día en que rechazó la oferta, salvo que concurra causa justificada, debidamente acreditada y apreciada como tal por el Departamento de Recursos Humanos y Salud Laboral.

Tras la toma de posesión, en el caso de renuncia de funcionario interino, se producirá la exclusión de la lista de la que procede y figurará como no disponible por un plazo de dos años respecto de las restantes listas de las que pudiera formar parte, a contar desde el día en el que renunció, salvo que concurra alguna de las causas especificadas anteriormente.

8. NOMBRAMIENTO, REVOCACIÓN Y CESE.

Una vez que la persona aspirante a la interinidad acredite el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la plaza y la ocupación del puesto, incluido, en su caso, el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del mismo, se procederá a su nombramiento como personal funcionario interino, que tendrá siempre carácter provisional y efectos, económicos y administrativos, a partir del día de la toma de posesión.

La ocultación o falsedad de una circunstancia que imposibilite la ocupación de un puesto de trabajo o la incompetencia para desempeñar el mismo, será causa de la revocación del nombramiento efectuado por el órgano competente, previa audiencia, en este caso, a la persona interesada. La resolución de revocación supondrá la exclusión definitiva de la lista de reserva y la penalización de 3 años en las restantes listas en las que estuviera incluida.

El personal funcionario interino cesará en el puesto ocupado, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP para los funcionarios de carrera, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o en cualquiera de los supuestos, y por los plazos previstos en el artículo 10 del TREBEP. Todo ello, sin perjuicio de

lo establecido en el punto 5 del presente Acuerdo como consecuencia de la no superación del periodo de prueba.

Una vez formalizado el cese, el personal interino retomará al lugar correspondiente de la lista que le corresponda, siempre que esté vigente y no haya sido penalizado por alguno de los motivos establecidos en el presente acuerdo, quedando sujeto, en su caso, al régimen de disponibilidad previsto en el punto 6 del presente Acuerdo.

9. ÓRGANOS COMPETENTES.

La competencia para la constitución de la listas de reserva referidas en el presente Acuerdo, así como la selección del personal funcionario interino, cuando existan efectivos en las listas de reserva aquí reguladas, en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde por el artículo 124 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local en el artículo 127 del mismo cuerpo legal que han sido delegadas respectivamente, por Decreto de la Alcaldía núm. 8377 de 17 de junio de 2023 y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local núm. 602/23 de 26 junio de 2023, radica en la Dirección de Recursos Humanos y Salud Laboral

De conformidad con la normativa referenciada, el nombramiento y la posterior toma de posesión del personal funcionario interino se realizará, por la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos y Salud Laboral, respetando el orden de llamamientos establecido en el presente Acuerdo, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

10. PUBLICACIONES

Una vez finalizados los procesos selectivos y efectuados los nombramientos correspondientes, la Dirección de Recursos Humanos y Salud Laboral publicará, quedando así constituida, la relación de aspirantes a nombramiento de personal funcionario interino en la Categoría correspondiente (lista de reserva ordinaria), ordenada de acuerdo a los criterios acordados en el presente texto.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Córdoba se creará un acceso denominado Listas de Reserva. En dicho acceso, para cada categoría de trabajo, deberán figurar las listas aquí creadas y, en cada una de ellas, la relación de aspirantes ordenados de acuerdo al orden de prelación de listas y los criterios establecidos en el presente Acuerdo, en la que figure la última actualización realizada, la cual deberá realizarse, con carácter anual, entre el 1 y el 30 de junio y, en todo caso, y con carácter previo a cada llamamiento, cuando se produzcan cambios en las mismas.

En la antedicha relación de aspirantes figurará, en todo caso, el nombre y apellidos, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal (los datos relativos a DNI o NIF, se publicarán de acuerdo a lo establecido en la disposición 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), número de ejercicios aprobados, puntuación final y su disponibilidad.

En relación a la precitada disponibilidad, ésta vendrá determinada por los siguientes estados:

- **Disponible.** Situación en la que el aspirante está en disposición de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento interino de acuerdo con lo dispuesto en este Acuerdo.
- **No disponible.** Situación en la que el aspirante no está en disposición de recibir llamamiento u oferta para su nombramiento como personal interino de acuerdo con lo dispuesto en este Acuerdo. No obstante, dicho estado permite continuar en la lista correspondiente sin perder su posición en ésta. Siempre que sea posible, se podrá indicar la fecha en la que finalizará dicha situación.
- **Excluido.** Situación que, en su caso, imposibilita para efectuar posteriores llamamientos al aspirante.

En el supuesto de estar incluido en más de una lista de reserva de una misma categoría profesional, sólo estará disponible en la lista que corresponda en primer lugar en función del orden de prelación establecido en el presente Acuerdo resultando excluido del resto.

Con carácter previo a cada llamamiento, la dirección de Recursos Humanos y Salud Laboral publicará (indicando el enlace de acceso) la situación actualizada de la lista que corresponda según las necesidades a cubrir. En la citada lista se publicará la lista de excluidos.

En el acceso disponible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una vez se accede a éste, deberá figurar de manera diferenciada el acceso a las Listas de reserva que en cada momento estén vigentes, con el objeto de que cualquier aspirante a ser nombrado funcionario interino pueda conocer el estado actual de las mismas.

Entrada en vigor y Disposiciones

Disposición adicional. Periodo de prueba.

La aplicación del régimen de período de prueba previsto en el presente Acuerdo quedará supeditada a la aprobación y entrada en vigor de la correspondiente instrucción reguladora por el órgano competente.

Disposición transitoria. Vigencia y gestión de las listas actuales.

Las listas de reserva vigentes en el momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo, constituidas al amparo del Acuerdo anterior, continuarán operativas hasta la constitución de la primera lista ordinaria correspondiente a cada categoría conforme al nuevo sistema regulado en este texto.

La integración de dichas listas en el nuevo régimen se realizará respetando íntegramente el orden de prelación, la puntuación obtenida por las personas integrantes y su posición en las mismas, sin que la aprobación del presente Acuerdo suponga alteración de derechos consolidados ni revisión de situaciones jurídicas perfeccionadas con anterioridad a su entrada en vigor.

Desde la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, los procesos de selección, llamamiento, gestión, disponibilidad, penalizaciones y demás aspectos relativos al funcionamiento de las listas se regirán por lo dispuesto en el mismo, aun cuando las listas hubieran sido constituidas conforme al régimen anterior.

La constitución de las nuevas listas ordinarias determinará la pérdida de vigencia de las anteriores correspondientes a la misma categoría, produciéndose la transición al nuevo sistema de forma automática y sin necesidad de acto expreso adicional, garantizando en todo caso la continuidad en la prestación del servicio público.

Disposición Derogatoria

Tras la publicación del presente acuerdo, queda derogado el Acuerdo para la selección de personal temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba mediante un sistema de listas de reserva (BOP N.º 193. Viernes, 5 de Octubre de 2018 , Modificado con fecha Viernes 22 de Mayo de 2020, (BOP N.º 97).

Disposición final. Entrada en vigor

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Córdoba y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación por el órgano competente, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de publicidad.

ANEXO I

CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA

A efectos de aplicar el criterio de ordenación alfabética previsto en el apartado 3.6 del presente Acuerdo para resolver los supuestos de empate, la ordenación de las personas aspirantes se realizará atendiendo al primer apellido, conforme a la letra que resulte del último sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En caso de coincidencia en el primer apellido, la ordenación continuará atendiendo sucesivamente al segundo apellido y, en su caso, al nombre.

A efectos de dicha ordenación alfabética se aplicarán las siguientes reglas:

1. Dígrafos.

Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán letras independientes del alfabeto, integrándose en la ordenación correspondiente a las letras C, L y R, respectivamente.

Ejemplo:

- Llamas Rodríguez se ordenará dentro de la letra L.

2. Partículas en los apellidos.

Las partículas “de”, “del”, “de la”, “de las” o “de los”, cuando formen parte de un apellido, se considerarán integradas en el mismo a efectos de ordenación alfabética, con independencia de la forma en que hayan sido consignadas por la persona interesada.

Ejemplos:

- De la Torre Pérez
- Del Río García
- De los Santos Ruiz

3. Apellidos compuestos.

Los apellidos compuestos se tratarán como una única unidad a efectos de ordenación, con independencia de que estén escritos con guion o sin él.

Ejemplo:

Se considerarán equivalentes:

- Vargas Machuca
- Vargas-Machuca

Orden resultante:

- Vargas Castillo
- Vargas Machuca
- Vargas Montes

4. Signos ortográficos

Los acentos, diéresis, apóstrofes u otros signos ortográficos no establecerán distinción alguna en el orden alfabético, considerándose a estos efectos como si no existieran.

Ejemplos:

- O'Connor → Oconnor
- O'Donnell → Odonnell
- Agüero → Agüero

5. Criterio supletorio

En caso de duda en la aplicación de los criterios anteriores, se atenderá al orden que resulte de la ordenación alfabética conforme a la normativa estatal vigente en materia de acceso al empleo público.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Digitalizado por: MANUEL RODRÍGUEZ VICTORI

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

uVOFmBc43xRfJ6dKkeg7Yhhq6FZv3w

Dirección de verificación del documento: <https://verifica.cordoba.es/>

Hash del documento: a91ae7a6955b9445bf3072989e3b599ac8c2b731

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_LA0003792_2026_uVOFm5493813199531387976860575
Órgano:	LA0003792 - Personal
Fecha de captura:	18/03/2026 09:05:25
Origen:	Administracion
Estado elaboración:	EE99 - Otros
Formato:	PDF
Tipo Documental:	TD_99 - Anexo
Tipo Firma:	PAdES internally attached signature
Valor CSV:	uVOFmBc43xRfJ6dKkeg7Yhhq6FZv3w



Código QR para validación en sede