

ANUNCIO

Por Resolución de la Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 1/25 de 8 de enero de 2025, se aprueban las Reglas de gestión de las Listas de Reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y se ordena su publicación en el Tablón de Anuncios del OAMC y en su página web, conforme al siguiente texto:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA PARA ATENDER NECESIDADES DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS.

Visto Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 23 de mayo de 2023, por el que se aprueban las Reglas de Gestión de las listas de reserva para atender necesidades de carácter temporal, derivadas de los cambios normativos acaecidos en materia de empleo temporal, así como de la experiencia acumulada en la gestión de las mismas y, teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero: Las vigentes normas de aprobación y gestión de las Listas de Reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros fueron aprobadas por Resolución nº 75/17 de la Gerencia del OAMC de fecha 24 de marzo de 2017.

Segundo: El Estado español ha aprobado diversas disposiciones legales destinadas a la modernización y mejora del mercado laboral que afectan a las Administraciones Públicas y que inciden en el contenido de las citadas reglas de gestión; destacando entre ellas, el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tercero: En consonancia con el Plan de Modernización 2020-2023, la Estrategia de Recursos Humanos 2021-2023, y el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Cabildo Insular de Tenerife, aprobados por el Consejo de Gobierno Insular en sesiones celebradas respectivamente el 28 de julio de 2020, 19 de abril y 12 de julio de 2022 y teniendo en cuenta los cambios normativos acaecidos en materia de empleo temporal, así como la experiencia acumulada en la gestión de las listas de reserva vigentes en el OAMC, resulta necesario proceder a una adecuación de las mismas, incorporando, además, instrumentos o mecanismos que permitan facilitar aún más la información a los integrantes de las mismas, bajo criterios de publicidad y transparencia.

Cuarto: En consecuencia, se hace necesario adecuar el contenido las normas de aprobación y gestión de las Listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros aprobadas por Resolución de la Gerencia del OAMC de fecha 24 de marzo de 2017 a la regulación de esta materia en la Corporación Insular, de conformidad con la política de homogeneidad en materia de personal prevista en las Bases 89ª y Adicional 5ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, en el ámbito de la Corporación Insular y su Sector Público y, al propio tiempo, mejorar la gestión de las necesidades de personal, permitiendo la incorporación de nuevos efectivos de forma ágil pero garantizando la máxima objetividad y transparencia para los/las aspirantes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Los empleados de las Administraciones Públicas, deben ser seleccionados a través de procesos selectivos donde se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el resto del ordenamiento jurídico, a través de procedimientos que tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, donde se deberá cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

SEGUNDO.- Las reglas de gestión de las listas de reserva son el instrumento necesario para regular el adecuado funcionamiento de las mismas, aprobadas a partir del resultado de las convocatorias públicas para el ingreso como personal laboral fijo con aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición excedieren del número de plazas convocadas, una vez finalizado el proceso selectivo, o bien aquellas configuradas a partir de convocatorias públicas específicas para atender necesidades de personal con carácter temporal, así como las que se aprueben a partir de las convocatorias públicas para el ingreso por el turno de promoción interna.

TERCERO.- Los cambios normativos acaecidos en materia de empleo temporal, anteriormente expuestos en los antecedentes de hecho, la experiencia acumulada en la gestión de las vigentes normas de aprobación y gestión de las listas de reserva para atender necesidades de carácter temporal, así como la nueva regulación relativa a las Reglas de Gestión de las listas de reserva para atender necesidades de carácter temporal en la Corporación Insular, hacen preciso una modificación en profundidad de la actual regulación; por tanto, la aprobación de unas nuevas reglas.

Los cambios a aplicar se refieren tanto a la estructura como al contenido de las vigentes normas de aprobación y gestión de las listas de reserva con la finalidad de:

- Incorporar los cambios normativos acaecidos en materia de empleo temporal.

- Disponer de mecanismos claros, ágiles, flexibles y eficaces que permitan el objetivo prioritario de la cobertura de las necesidades de servicio público que sean precisas.
- Disponer del mayor número de efectivos potenciales para su incorporación, en caso de que sea necesario, como empleados públicos del OAMC a lo largo de la vigencia de las correspondientes listas de reserva que se constituyan.
- Mejorar en la gestión diaria de las listas de reserva a la vista de la experiencia adquirida.
- Mejorar la interrelación de las listas de reserva propias y la cobertura de necesidades temporales a través de listas de otras Administraciones.
- Clarificar y adecuar al contexto actual las condiciones y derechos de los integrantes de las correspondientes listas de reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal.
- Facilitar la información oportuna a los integrantes de las correspondientes listas de reserva.

CUARTO.- Conforme a lo previsto en el artículo 20.4 del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del OAMC, la modificación de las actuales normas de aprobación y gestión de las Listas de Reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha sido objeto de oportuna negociación con el Comité de Empresa, con el fin de adaptar el contenido de las mismas a la regulación vigente en la Corporación Insular, de conformidad con la política de homogeneidad en materia de personal prevista en las Bases 89ª y Adicional 5ª de las de Ejecución del Presupuesto del ECIT, en el ámbito de la Corporación Insular y su Sector Público.

QUINTO.- Corresponde a la Gerencia de este OAMC la aprobación de las Reglas de gestión de las Listas de Reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 E) de los Estatutos del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

A la vista de lo expuesto, por la presente,

RESUELVO

ÚNICO: Aprobar las **Reglas de gestión de las Listas de Reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros**, y ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios del OAMC y en su página web, conforme a lo siguiente:

REGLAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA PARA ATENDER NECESIDADES DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS.

ANTECEDENTES

Una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos al servicio de una Administración Pública, precisa disponer de instrumentos que permitan atender las necesidades de personal cuando las

mismas se produzcan, garantizando y respetando en todo caso los principios constitucionales y legales de acceso a la Función Pública.

Desde esta perspectiva, el establecimiento de unas reglas que regulen la gestión de las listas de reserva que se constituyan para cubrir necesidades temporales de la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se considera esencial, con la finalidad de permitir una incorporación de nuevos efectivos de forma ágil, pero garantizando la máxima objetividad y transparencia para los/las aspirantes.

A tal fin las presentes reglas pretenden dicho objetivo, definiendo la prelación de las listas de reserva que se constituyan, su publicidad, la prelación y la forma de llamamiento de los/las aspirantes y, en su caso, las causas de suspensión y exclusión.

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de las presentes reglas establecer los criterios de gestión de listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, también serán objeto de regulación las listas de reserva de personal del OAMC para el desempeño de superior nivel de titulación o distinto grupo profesional dentro del mismo nivel, así como las configuradas a partir de determinados procedimientos de movilidad funcional y asignación de complementos funcionales, que se regirán por lo previsto en las reglas 10ª y 11ª, respectivamente.

SEGUNDA.- Colaboración y Cooperación interadministrativa.

2.1. Las necesidades de personal de la Corporación Insular, sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Consorcios de esa Corporación y resto del Sector Público Insular podrán ser atendidas, previa la oportuna solicitud, con los integrantes de las listas de reserva del OAMC. Asimismo, el OAMC podrá acudir, para la cobertura de sus necesidades temporales, a las listas de reserva constituidas por el Cabildo Insular de Tenerife, sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Consorcios.

2.2. El OAMC podrá atender y solicitar la cobertura de necesidades temporales de cualesquiera otras Administraciones Públicas en el marco de los principios de colaboración y cooperación interadministrativa.

TERCERA.- Aprobación, publicación y prelación de las listas de reserva.

3.1. Las listas de reserva serán aprobadas por Resolución del órgano competente en materia de personal, con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

3.2. Las Resoluciones por las que se aprueben las listas de reserva se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la web del OAMC, remitiendo correo informativo de tal publicación al Comité de Empresa del OAMC.

3.3. La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se indique otra fecha.

3.4. El orden de prelación de las listas de reserva vendrá determinado por su mayor antigüedad según la fecha de constitución.

CUARTA.- Orden de prelación de los llamamientos.

4.1. Los llamamientos se realizarán teniendo en cuenta la duración de la contratación según las necesidades que se precisen, conforme la siguiente escala:

a) Contratación por un periodo estimado igual o superior a un (1) año.

b) Contratación por un periodo estimado inferior a un (1) año.

4.2. La aceptación de dicha contratación supone el inicio de la tramitación del correspondiente expediente y no afectará al resto de llamamientos que existan o surjan.

4.3. Sólo se procederá al llamamiento del personal aspirante de las listas de reserva que se encuentren prestando servicios en el OAMC o, en virtud del principio de colaboración, en la Corporación Insular, Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Consorcios de la Corporación y resto del Sector Público Insular, así como en otras Administraciones Públicas, cuando la nueva contratación surja de una nueva necesidad con una duración estimada de dos (2) o más años. En el supuesto de no aceptación mantendrá su orden en la lista, pero no será nuevamente llamado/a para nuevas necesidades de esta duración hasta que lo comunique formalmente, que tendrá efectos a los quince (15) días naturales de su presentación.

QUINTA.- Orden de prelación del personal aspirante.

El personal será llamado según el siguiente orden de prelación:

1. El personal laboral temporal que estando en servicio activo en el OAMC, y cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre para los procesos extraordinarios de estabilización, cesen como consecuencia de la finalización de los citados procesos, sin que los hubiesen superado, entendiéndose incluido la no obtención de plaza. En el supuesto de existencia de diverso personal, el orden de prelación será según la fecha de constitución de su lista de reserva y el orden decreciente en la misma.
2. El personal laboral que estando en servicio activo haya cesado en el OAMC, siempre que haya prestado sus servicios en el OAMC durante un periodo mínimo de seis (6) meses, durante los

veinticuatro (24) meses inmediatamente anteriores a la fecha del nuevo llamamiento. En el supuesto de existencia de diverso personal el orden de prelación será según la fecha de constitución de su lista de reserva y el orden decreciente en la misma.

3. El personal laboral que estando en activo haya cesado en el OAMC y derive de listas de reserva cedidas por otras Administraciones Públicas, siempre que haya prestado servicios en el OAMC durante un periodo mínimo de seis (6) meses durante los veinticuatro (24) meses inmediatamente anteriores a la fecha del nuevo llamamiento y derive de una lista de reserva que haya supuesto la superación de, como mínimo, un ejercicio. En este supuesto, su prelación será respecto del personal integrante en listas de reservas posteriores a la fecha de su contrato originario.
4. El personal integrante en las correspondientes listas de reserva según la fecha de su constitución y el orden decreciente en la misma.

SEXTA.- Llamamiento.

6.1. Inicio del procedimiento. Cuando se precise la cobertura de necesidades temporales, los distintos Museos/Centros/Servicios del OAMC deberán comunicar a la Gerencia del OAMC tal necesidad, mediante escrito motivado que justifique la conveniencia, la necesidad excepcional, urgente e inaplazable, el sector que se considere prioritario de los establecidos por la Corporación Insular o la afección al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, así como información necesaria para determinar el tipo de contratación laboral.

Una vez valorada la procedencia y previa a la Resolución de la contratación, se procederá por la Unidad de Personal encargada de gestionar las listas de reserva, a realizar los oportunos llamamientos de los/las aspirantes conforme a lo previsto en las reglas 4ª y 5ª de las presentes reglas.

6.2. Medios. El llamamiento se realizará por dos de los siguientes medios que haya indicado expresamente el/la integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el/la integrante de la lista de reserva.
- Por SMS al móvil que indique cuando así se haya manifestado por el/la integrante de la lista de reserva.

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

6.3. Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos al personal aspirante y de las incidencias, en su caso, acaecidas. La misma podrá ser

mediante correo electrónico o diligencia firmada por dos empleados/as públicos del Área de Administración General.

6.4. Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el/la aspirante dispondrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo; debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por la Unidad de Personal.

6.5. Efectos de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultando imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del/de la aspirante en el plazo máximo establecido en el apartado anterior, se procederá al llamamiento del/de la siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

El personal aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido en el plazo indicado conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento. Si se realizara un nuevo llamamiento a partir de los quince (15) días siguientes al primero para una necesidad de personal distinta sin que se haya producido su localización o respuesta, pasará al final de su lista de reserva que le será comunicado. En el caso de un tercer llamamiento, sin localización o respuesta, pasará al último lugar de todas las listas de reserva de su plaza, que le será comunicado.

6.6. Efectos de la no comparecencia una vez aceptada la contratación. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados, salvo causa debidamente justificada no imputable al/a la aspirante, implicará el llamamiento del/de la siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente, así como su exclusión de la lista de reserva.

6.7. Actualización de datos. El personal integrante de las listas de reserva tendrá la obligación de notificar de forma fehaciente a la Unidad de Personal del OAMC las variaciones que se produzcan en los datos aportados: números de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

SÉPTIMA.- Causas de Suspensión.

7.1. En el momento que se produzca su llamamiento, el personal podrá declararse en situación de suspensión temporal, cuando concurren alguna/s de las siguientes circunstancias:

a).- Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando se recuperen los mismos.

b).- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Público de Salud.

c).- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la suspensión una limitación temporal de tres o cinco días hábiles siguientes al

hecho causante, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles siguientes al hecho causante en función de que fuera en la misma o distinta localidad.

d).- Matrimonio o pareja de hecho, durante los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

e).- Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.

f).- En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.

g).- Cuidado de familiar de primer grado, pareja de hecho o descendientes menores de tres años.

h).- En el supuesto de violencia de género, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

i).- Finalización de la relación de servicios a petición de la persona aspirante si se da alguna de las circunstancias previstas en los apartados g) o h).

j).- Formar parte de varias listas de reserva del OAMC, y prestar servicios en este Organismo, en el ECIT, en sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular, y ello respecto de aquellas listas por las que no presta servicios, incluyendo por tanto, la finalización de la contratación vigente en ese momento. En dicha situación también se incluye al personal que, prestando servicios en las Entidades comentadas, adquieren en las mismas la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

k).- Encontrarse prestando servicios para el OAMC, así como para la Corporación, sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Consorcios de la Corporación y resto del Sector Público Insular, en el momento del llamamiento.

l).- Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública o su sector público en el momento del llamamiento.

m).- Prestar servicios en la empresa privada, o ser trabajador/a por cuenta propia o autónomo.

n).- Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical.

o).- Prestar servicios como voluntario en Organizaciones No Gubernamentales reconocidas legalmente, siempre que se acredite que el inicio de la colaboración es anterior al llamamiento y el horario de la prestación de servicios coincida con la jornada laboral establecida.

p).- Finalización de la contratación a petición de la persona aspirante cuando vaya a prestar servicios en otra Administración Pública o su sector público, siempre que el nombramiento o contratación lo sea en un Grupo o Subgrupo superior al que presta funciones en el OAMC o, caso contrario, que el mismo tenga una duración de al menos dos (2) años y así figure en el acto administrativo correspondiente.

q).- Finalización de la contratación a petición de la persona aspirante cuando vaya a prestar servicios en otra Administración Pública o su sector público, siempre que no se cumplan los requisitos previstos en el apartado p), o en el sector privado por cuenta propia o ajena.

7.2. Acreditación de las circunstancias. Se realizará ante la Unidad de Personal del OAMC, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de quince días naturales siguientes al llamamiento. Una vez comprobada se comunicará al personal aspirante la situación de suspensión, si procede.

7.3. Duración de la suspensión. Será como máximo por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el/la aspirante comunicar la finalización de la misma a la Unidad de Personal del OAMC, dentro del plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente a dicha finalización. En caso de incumplimiento de dicho plazo, el personal aspirante pasará al último lugar de su lista de reserva, que le será comunicado.

7.4. Efectos. Mientras dure esta situación, el personal aspirante no será llamado para la cobertura de ninguna necesidad temporal.

El personal aspirante se mantendrá en el mismo orden que ocupaba cuando se aleguen las causas de suspensión previstas en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y n). En todo caso deben cumplirse los requisitos previstos en los apartados 2 y 3 de la presente regla 7ª.

El personal aspirante se mantiene en el mismo orden que ocupaba si se solicita por primera vez la suspensión alegando alguna de las causas previstas en los apartados l), m), o) y p). Si es la segunda vez, pasará al último lugar de su lista de reserva. A partir de la tercera vez, pasará al último lugar de todas las listas de reserva de su plaza.

Asimismo, pasará al último lugar de todas las listas de reserva de su plaza el personal integrante que alegando las causas de suspensión previstas en los apartados l), m), o) y p) se encuentren en suspensión ininterrumpida durante un periodo de cinco (5) años.

La persona aspirante pasará al último lugar de todas las listas de reserva de la plaza en el supuesto de que se alegue lo previsto en el apartado q).

Los cambios de posición derivados de lo previsto en el presente apartado serán comunicados al personal aspirante afectado.

7.5. Reactivación. Se producirá a solicitud del personal aspirante en cualquier momento de la situación de suspensión y la misma surtirá efectos al mes de su presentación.

OCTAVA.- Causas de exclusión.

El personal integrante de las listas de reserva será excluido de las mismas, previa la oportuna resolución, en los siguientes casos:

- 1.- Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- 2.- Fallecimiento e incapacidad permanente.
- 3.- No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en la regla 7ª.
- 4.- Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento, salvo causas debidamente justificadas no imputables al/a la aspirante.
- 5.- Finalización de la relación de servicios a petición del personal aspirante, salvo los supuestos previstos en los apartados i), p) y q) de la regla 7ª.
- 6.- Renuncia expresa del/de la aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 7.- No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- 8.- Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
- 9.- Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del/de la empleado/a para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

NOVENA.- Contratación y periodo de verificación de aptitud.

9.1. La vinculación con el OAMC surge desde el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

9.2. Extinguida la relación laboral, el personal aspirante se reincorporará a la lista de reserva donde conservará el mismo número de orden para el próximo llamamiento.

9.3. La primera contratación del personal aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con la siguiente duración, según el Grupo de Clasificación Profesional:

Grupo de Clasificación	Duración (en meses)
A1	6
A2	6
B	6
C1	4
C2	4
E	2

9.4. El Museo/Centro/Servicio del OAMC donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía y calidad en el trabajo. Dicho informe deberá obrar en la Unidad de Personal del OAMC quince (15) días antes de la finalización del correspondiente periodo. En el supuesto que no se haya emitido informe se entiende que es favorable. En todo caso, la Unidad de Personal del OAMC informará al citado personal a lo largo de dicho periodo sobre su evolución.

9.5. Si la duración inicial de la primera contratación es inferior a la duración indicada en el apartado primero, dicho periodo de verificación se extenderá a la siguiente contratación o prórroga, hasta completar el periodo total. En este caso y en el supuesto de existir distintas contrataciones, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir a la Unidad de Personal del OAMC, informe por el Museo/Centro/Servicio correspondiente en el plazo máximo de quince (15) días desde la finalización.

9.6. Si existieran informes contradictorios en igual número, la duración del periodo de verificación de aptitud podrá ampliarse hasta un máximo de la mitad de la duración indicada en el apartado primero.

9.7. El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género.

DÉCIMA.- Listas de reserva específicas de personal del OAMC para el desempeño de superior nivel de titulación o distinto grupo profesional dentro del mismo nivel.

10.1. Estas listas se constituirán para atender aquellas necesidades urgentes y excepcionales para el desempeño de superior nivel de titulación o distinto grupo profesional dentro del mismo nivel.

10.2. Estas listas se confeccionarán, por orden decreciente según la puntuación obtenida, entre el personal laboral de nivel de titulación inmediatamente inferior o del mismo nivel de titulación pero distinto grupo profesional.

10.3. **Aprobación y publicación.** Las listas de reserva, serán aprobadas por Resolución del órgano competente en materia de personal con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables, en los términos que proceda según la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la intranet del OAMC; remitiendo correo informativo de tal publicación al Comité de Empresa del OAMC.

10.4. **Prelación de las listas.** El orden de prelación de estas listas vendrá determinado por su mayor antigüedad según la fecha de constitución.

10.5. **Vigencia.** La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se indique otra fecha, y resultarán de aplicación por fecha de constitución.

10.6. El llamamiento, sus medios, la acreditación, el plazo de respuesta, los efectos de la no localización o falta de respuesta, así como de la no comparecencia y la correspondiente actualización de datos se regirá por lo establecido en la regla 6ª de las presentes reglas.

10.7. **Orden de prelación de los llamamientos y de los/as aspirantes en las listas de reserva.** Será de aplicación lo previsto en las reglas 4ª y 5ª de las presentes reglas.

10.8. **Excepciones y/o limitaciones de llamamientos.** Conforme a las previsiones contenidas en el artículo 10.4 del Convenio Colectivo, los llamamientos quedarán excepcionados y/o limitados, cuando por razones organizativas resulte inviable dejar de prestar las funciones propias de su puesto o las que en ese momento se tienen asignadas, por el tiempo mínimo necesario, y siempre que no puedan ser atendidas por otro personal.

10.9. **Causas de suspensión.** Se conservará el número de orden, cuando el personal no pudiera atender el llamamiento por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Disfrute de permisos y/o vacaciones.
2. Causas legales de suspensión del contrato de trabajo.
2. Prestación de servicios en otra clase profesional por movilidad funcional.
3. Las previstas en los apartados a), b) c) d), e), f), g), h), j), k) y n) de la regla 7ª, conforme los requisitos y condiciones previstos en los mismos.

10.10. **Causas de exclusión.** Será de aplicación lo previsto en la regla 8ª de las presentes reglas.

10.11. **Contratación y periodo de verificación de aptitud.** Será de aplicación lo previsto en la regla 9ª de las presentes reglas.

10.12. Excepcionalmente, para la cobertura de las necesidades a que se refiere esta regla, podrán convocarse pruebas específicas para personal temporal.

DECIMOPRIMERA.- Listas de reserva configuradas para desempeño de igual nivel de titulación y grupo profesional y asignación de complementos funcionales.

11.1. Se constituirán listas de reserva para procedimientos internos de movilidad funcional, dentro del mismo grupo profesional y nivel de titulación, o que impliquen la asignación de complementos funcionales, basadas en criterios de objetividad, idoneidad y aptitud para atender necesidades. Todo ello, sin perjuicio de la potestad organizativa del OAMC para adaptar en cada momento las condiciones de trabajo de sus empleados/as a las necesidades y circunstancias concretas del servicio público que se presta; armonizando la organización y gestión de sus medios personales.

11.2. Dichas listas se confeccionarán, por orden decreciente según la puntuación obtenida, entre el personal fijo y temporal que preste servicios en el OAMC, conforme los requisitos, condiciones y el procedimiento que en cada caso se establezca. A tal efecto, existirá una única lista por clase de puesto que se actualizará con la periodicidad que se considere más adecuada y, con carácter general, al menos, cada dos (2) años. Durante el periodo de actualización los/las aspirantes podrán causar alta en la misma, una vez superado el procedimiento correspondiente, o, en su caso, interesar la baja. En todo caso, el personal fijo tendrá mejor derecho que el personal temporal.

11.3. **Aprobación y publicación.** Las listas de reserva, serán aprobadas por Resolución del órgano competente en materia de personal con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables, en los términos que proceda según la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la intranet del OAMC; remitiendo correo informativo de tal publicación al Comité de Empresa del OAMC.

11.4. **Vigencia.** La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se indique otra fecha.

11.5. El llamamiento, sus medios, la acreditación, el plazo de respuesta, los efectos de la no localización o falta de respuesta, así como de la no comparecencia y la correspondiente actualización de datos se regirá por lo establecido en la regla 6ª de las presentes reglas.

11.6. **Orden de prelación de los llamamientos y de los/las aspirantes en las listas de reserva.** Será de aplicación lo previsto en las reglas 4ª y 5ª de las presentes reglas.

11.7. **Excepciones y/o limitaciones a las asignaciones.** Las mismas quedarán excepcionadas y/o limitadas en los términos previstos en el apartado 8 de la regla anterior.

11.8. **Causas de suspensión.** Resultará de aplicación lo previsto en el apartado 9 de la regla anterior.

11.9. **Causas de exclusión.** Serán causas de exclusión las previstas en la regla 8ª de las presentes reglas.

11.10. **Contratación y periodo de verificación de aptitud.** Será de aplicación a las asignaciones lo previsto en la regla 9ª de las presentes reglas.

11.11. **Cobertura de necesidades excepcionales urgentes e imprevisibles de corta duración.** En los supuestos de cobertura de necesidades urgentes e imprevisibles de duración estimada inferior a treinta (30) días, se configurará una relación de aspirantes disponibles al objeto de garantizar la inmediata disponibilidad y una respuesta eficaz en la organización del trabajo, con preferencia del personal propio del Museo/Centro/Servicio donde surja la necesidad, así como aquel que figure incluido, de existir, en la lista de reserva correspondiente; y todo ello conforme a los criterios previstos en el artículo 10.4 del convenio colectivo.

DECIMOSEGUNDA.- Ante la inexistencia de integrantes disponibles en las listas de reserva, y siendo necesaria la cobertura de necesidades temporales, de forma excepcional, se podrá acudir al llamamiento de aspirantes que habiendo participado en los procesos selectivos de configuración de las listas de reserva no hubieren superado la totalidad de los mismos.

En tal caso, se llamará al personal por orden de menor antigüedad de los procesos selectivos y mayor número de ejercicios superados. En caso de empate, por la mayor puntuación.

DECIMOTERCERA.- Las presentes reglas de gestión serán de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación por la Gerencia del OAMC.

DECIMOCUARTA.- Las presentes reglas serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en la página web del Organismo Autónomo de Museos y Centros.”

En Santa Cruz de Tenerife, a fecha de la firma electrónica.

EL GERENTE,

Fdo.: Carlos González Martín