



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

## TEXTO CONSOLIDADO

VERSIÓN INICIAL: BOC Nº 78 DE 22 DE ABRIL DE 2.008

# **REGLAMENTO REGULADOR DE LA SELECCIÓN Y CESE DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

### ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. Es objeto de este Reglamento articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y la gestión de la "Bolsa de Empleo", siendo de aplicación para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

2. No obstante, cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en este Reglamento. 3. Este Reglamento no es de aplicación al personal eventual.

### ARTÍCULO 2º.- NORMAS GENERALES.

1. Este Reglamento se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: Artículos 8 y 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, y demás disposiciones de aplicación.

b) Personal laboral temporal: Artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de aplicación.

2. Para efectuar el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal será precisa la incoación del correspondiente expediente administrativo que se substanciará a través de las siguientes fases:

a) Iniciación: A instancia del Servicio o Área municipal correspondiente, debiendo estar suscrita la petición por el respectivo Jefe de Servicio con el conforme de la Concejalía en que se integre, en la misma. Se deberá exponer la necesidad y justificación de la urgencia de las plazas que se deben proveer así como las circunstancias que amparan la necesidad del nombramiento o contratación de personal.

b) Instrucción: Se procederá a la tramitación administrativa del expediente, requiriendo informe de la Intervención General en los supuestos de interinidades por sustitución transitoria de los titulares (licencias o bajas por maternidad, enfermedad, etc.), interinidades por ejecución de programas de carácter temporal, interinidades por exceso o acumulación de tareas, o en casos de contratación de laborales temporales (fuera de plantilla).

c) Finalización: A la vista, en su caso, de los informes antes citados se emitirá informe propuesta por el técnico responsable en materia de personal que resolverá el órgano competente.

De emitirse informes desfavorables en la fase de instrucción, o se aprecie ausencia o insuficiencia en la determinación de las circunstancias que justifican el nombramiento o contratación, el técnico responsable



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

en materia de personal remitirá al Servicio a instancia del cual se inició el procedimiento, oficio informando del reparo que imposibilita continuar el procedimiento.

3. En la aplicación y gestión de este Reglamento y de la bolsa de empleo y teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones se tendrán en cuenta la previsión del artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Por ello, en las convocatorias o en la gestión de la bolsa de empleo, no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido y/o fijo.

#### ARTÍCULO 3º.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera (interinidad por vacante de plaza).

b) Sustitución transitoria de funcionarios de carrera, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad por sustitución en puesto de trabajo). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Ejecución de programas de carácter temporal (interinidad por convenio en el desempeño de funciones).

d) Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones).

2. La selección de los funcionarios interinos deberá realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. Los funcionarios interinos para ser nombrados, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera.

4. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción, en el supuesto que éste no tenga subgrupo. Percibirán las retribuciones a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 del Estatuto Básico del Empleado Público (complemento específico, de productividad y gratificaciones) y el correspondiente a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre para el complemento de destino o equivalente. Excepcionalmente podrán ocupar puestos de nivel superior cuando no exista posibilidad de su provisión por otros procedimientos.

#### ARTÍCULO 4º.- CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL.

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. En todo caso, y sin perjuicio de lo que se diga por parte de las Leyes de Función Pública, que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de esta Administración Local corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos en los términos que en la Ley de desarrollo del citado Estatuto se establezca. 2.

La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

3. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla municipal.

4. Según se determine y quede justificado en cada supuesto, las modalidades contractuales que se suscriban podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial.

#### ARTÍCULO 5º.- BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO.

La "Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Laredo" constituye el instrumento de ordenación que agrupa las listas de espera de cada categoría y que ordena a los aspirantes para cubrir las necesidades descritas en los artículos 3º y 4º.

La "Bolsa de Empleo" queda integrada por las listas de espera según plaza/categoría según se determina en los puntos siguientes de esta instrucción y excepcionalmente por listas de espera para categorías y funciones no previstas en la plantilla municipal, para cuya gestión se seguirán idénticos criterios que los establecidos para las listas de espera previstas para cada plaza/categoría de la plantilla municipal.

##### 1. Lista de espera derivada del último proceso selectivo de personal permanente.-

El sistema general de selección de personal no permanente se efectuará a través de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente para cada clase de plaza/puesto de trabajo y especialidad.

Estas listas se elaborarán en función de la puntuación obtenida en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Laredo para el acceso a plazas de funcionario de carrera o a puestos de trabajo de personal laboral permanente.

Se incluirán en cada una de las respectivas listas a todos aquellos aspirantes que hubieran aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el siguiente criterio:

- Sistema de selección mediante oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor.

- Sistema de selección mediante concurso-oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor. Si se superan todos los ejercicios de la fase de oposición se aplicará la calificación total obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicará para dirimirlo los criterios establecidos en las respectivas bases para la selección de funcionarios de carrera o de laboral permanente y en último término el alfabético a partir de la letra que corresponda a la oferta de empleo público anual de la que deriva la lista de espera.

En los procesos selectivos convocados para aspirantes libres y para promoción interna, la correspondiente lista de espera se ordenará situando, en primer término, a los aspirantes del turno libre y seguidamente los del turno de promoción interna; éstos se ordenarán conforme a los criterios expuestos para los aspirantes provenientes del turno libre.

Las listas de espera que provengan de procesos selectivos independientes de promoción interna sustituirán exclusivamente a la lista de espera correspondiente en la parte que afecte a los aspirantes de promoción interna, continuando su validez la lista de espera en lo que afecte a aspirantes del turno libre.

##### 2. Constitución/ampliación de una lista de espera mediante convocatoria pública de libre concurrencia.- Cuando no exista lista de espera o cuando se hubiera agotado la respectiva lista de espera derivada de un proceso selectivo de personal permanente, la selección de personal no permanente y la confección de la ampliación de la "lista de espera" resultante se efectuará



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

mediante convocatoria pública de libre concurrencia, y se gestionará en lo que resulte aplicable según lo dispuesto en el punto 1 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6º.- SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE CONCURRENCIA.

1. Los sistemas de selección serán los de valoración de méritos académicos y profesionales relacionados con las funciones a realizar y/o la realización de pruebas.

2. Los requisitos de los aspirantes serán los exigidos para participar en las pruebas de acceso como funcionario de carrera de la escala que se trate o la exigida para integrarse en un puesto de trabajo de la plantilla laboral.

3. En cada convocatoria específica, que se acuerde para la provisión de una plaza/puesto de trabajo, deberán formularse unas bases en las que deberá como mínimo determinarse:

- a) El objeto de la convocatoria (número y características de las plazas/puestos de trabajo/funciones).
- b) Requisitos específicos que deberán tener los aspirantes (titulación).
- c) Plazo de presentación y lugar al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.
- d) Composición del Órgano de Selección.
- e) Sistema de selección

4. La convocatoria con sus bases deberá publicarse íntegramente en el "Boletín Oficial de Cantabria" y en el "tablón de edictos del Ayuntamiento". Excepcionalmente y atendiendo a la naturaleza de las plazas o puestos de trabajo objeto de provisión, y de la duración prevista en la convocatoria, ésta podrá publicarse en medios de comunicación social, bandos y Servicios Públicos de Empleo.

5. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, acompañándose, en su caso, los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados cuando el sistema de selección sea el de valoración de méritos.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Atendiendo a la urgencia en la provisión de las plazas/puestos de trabajo el plazo de presentación de las instancias será de 10 días naturales salvo que, en la convocatoria específica y considerando la exigencia de armonizar la garantía de los aspirantes para poder presentar la instancia y la ordinaria rapidez que se demanda en los procesos de selección de personal no permanente, se establezca un plazo distinto.

6.- El órgano de la Órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria, sin perjuicio de la asistencia con voz pero sin voto de los representantes de los grupos políticos.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Órgano de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

7. El sistema de selección se determinará en función de las características de la plaza objeto de cobertura. Cuando el sistema elegido sea el de realización de pruebas, éstas podrán contener alguna de carácter práctico, pudiéndose además valorar todos o alguno de los criterios de la valoración de méritos si el Órgano de Selección lo considerase.

En el supuesto en que el sistema elegido tenga en cuenta la valoración de méritos académicos y profesionales relacionados con las funciones a desempeñar, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, teniendo en cuenta todos o parte de dichos criterios según las características del puesto requerido:

Toda la documentación presentada debe ser original o copia compulsada.

1.- Experiencia laboral: 5,00 puntos.

- La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o puestos en la empresa privada siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de las plazas objeto de la convocatoria:

Por cada mes de prestación de servicios: 0,05 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia compulsada del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública. Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

2.- Cursos Oficiales relacionados con las plazas objeto de convocatoria: 3,00 puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos directamente relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con las horas de formación realizadas, empezando a computar dichas horas a partir de 20:

Se computarán por bloques de 10 horas: 0,01 puntos. (Computándose en la misma proporción los restos de horas si los hubiera).

Se acreditará este apartado mediante certificación (diplomas y títulos o copias compulsadas de los mismos) expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

3.- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: 2,00 puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la misma subescala de funcionarios y grupo igual o superior al que se solicita inclusión, así como en el caso de personal laboral a la categoría profesional igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada: 0,2 puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria en la que se alegue la acreditación de la superación de la prueba.

Cuando el Órgano de Selección lo considere necesario, en cualesquiera de los sistemas elegidos de valoración, se podrá completar con una entrevista personal.

8.- El aspirante propuesto por el Órgano de Selección, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino por el órgano competente y vendrá obligado a tomar posesión en el plazo de 48 horas.

El personal laboral no permanente, una vez propuesto por el Órgano de Selección, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente en el plazo máximo de 48 horas.

#### ARTÍCULO 7º.- GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA.

La Agencia de Desarrollo Local confeccionará y administrará una lista de espera para cada una de las plazas/puestos de trabajo establecidos en la plantilla municipal procedente de alguna de las tres vías citadas en el artículo 5º con independencia de la naturaleza del funcionario interino o de la contratación laboral temporal que vaya a utilizarse.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

Cada una de las listas de espera, tendrá un período de vigencia desde la finalización del proceso selectivo de personal permanente de la que deriva o de la convocatoria de libre concurrencia que se efectúe, hasta que finalice un nuevo proceso selectivo de personal permanente en la misma clase de plaza/puesto de trabajo, siendo la fecha de referencia la del nombramiento por la Alcaldía Presidencia de los nuevos funcionarios. En cualquier caso estas listas tendrán una duración máxima de cuatro años. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del aspirante comunicación de la oferta de trabajo. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación, personándose en la Agencia de Desarrollo Local el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, y siempre que los domicilios estén en el termino municipal de Laredo, se personará la Policía local en el domicilio del aspirante y en último lugar, si no se encontrase o su residencia estuviese fuera del municipio de Laredo, se le mandará al interesado/a un Buofax, comprendiendo las tres actuaciones en un plazo de 24 horas. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en la Agencia de Desarrollo Local el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar a un aspirante, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique a la Agencia de Desarrollo Local que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

En el supuesto que el informe determine la imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar al aspirante en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación del aspirante y éste lo comunique al Servicio de Personal.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

Los nombrados funcionarios interinos o los que hayan suscrito un contrato laboral temporal para el desempeño de determinadas funciones temporales propias de una plaza/categoría, tendrán derecho a ser llamados para cualquier otra oferta que surja si se encuentran incluidos en la correspondiente lista de espera siempre que ésta sea de otra plaza/categoría distinta a la que han sido nombrados o contratados.

**ARTÍCULO 8º.- REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO Y DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAREDO  
SECRETARIA

1. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y en todo caso:

- a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de acceso o provisión previstos legalmente.
- b) Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido y se reincorpore a su puesto de trabajo o cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.
- c) Cuando finalice el programa de carácter temporal.
- d) Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez transcurridos seis meses desde el nombramiento.
- e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

2. La duración del contrato laboral, que se suscriba con el aspirante seleccionado, tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

3. La prestación de servicios en calidad de interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

4. En los supuestos de personal que cubra plazas/puestos de trabajo de la plantilla municipal, cuando se produzca alguna de las causas expresadas en el punto 1 de esta instrucción 8ª, deberán ser cesados aquellos empleados interinos o contratados que ocupen las plazas/puestos de trabajo que se les asignó en su nombramiento o contratación. En los supuestos de personal que desempeñen puestos de trabajo no previstos en la plantilla municipal, se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

5.- En ningún caso se procederá al cese de un empleado no permanente para ser inmediatamente ocupada la plaza/puesto de trabajo por otro empleado no permanente.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Teniendo en cuenta que no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, si una vez que entre en vigor el presente hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en este texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en este Reglamento. La gestión de esta bolsa creada al efecto se regirá por las disposiciones aquí recogidas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.