



**ORDEN PRE/ /2016, DE DE , REGULADORA DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.**

Las normas que en la actualidad se aplican a las distintas modalidades de nombramiento de empleados públicos temporales para ocupar puestos de trabajo de funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria provienen de un conjunto heterogéneo de fuentes.

Junto con el marco constitucional aplicable a los empleados públicos, dentro del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se encuentran varias normas relativas a los funcionarios interinos que encuentran su correlación en la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, reguladora de la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las normas básicas anuales contenidas en los Presupuestos Generales del Estado y su traslado a la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria deben igualmente ser tenidas en cuenta respecto del nombramiento de estos empleados públicos.

En cuanto a su selección, Cantabria únicamente dedica el artículo 27 del Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma al nombramiento del “personal no permanente” interino resultando aplicable, con carácter supletorio, el 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 del Estado.

Por todo ello, resulta necesario dictar una norma jurídica que establezca los criterios que posibiliten el nombramiento de funcionarios interinos con agilidad, teniendo en cuenta los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Vista la normativa legalmente aplicable, habiéndose procedido a la negociación con las organizaciones sindicales, y en virtud de las competencias en materia de personal conferidas por la legislación vigente,

**DISPONGO:**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento de selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante la constitución de las correspondientes bolsas de trabajo.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los nombramientos y ceses de los funcionarios interinos que presten servicio en organismos públicos se realizarán por los órganos competentes regulados en su normativa específica.
3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente Orden el personal docente, el personal estatutario y los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia dependientes de la Comunidad Autónoma los cuales se regirán por sus propias normas.



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

## **Artículo 2. Nombramiento de Funcionarios interinos.**

1. Procederá la cobertura temporal mediante el nombramiento de funcionarios interinos de los puestos de trabajo que las Relaciones de Puesto de Trabajo atribuyan al personal funcionario, por necesidades del servicio, cuando no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación por funcionario de carrera, de acuerdo con los criterios objetivos que se fijan en la presente Orden.
2. Los nombramientos de funcionarios interinos se efectuarán, de acuerdo con las necesidades del servicio y con las disponibilidades presupuestarias, para ocupar temporalmente puestos de trabajo vacantes o por ausencia de sus titulares.
3. En el supuesto de que el puesto de trabajo a cubrir esté vacante sólo procederá nombramiento de funcionario interino si no es posible su cobertura mediante cualquier otro procedimiento de provisión.
4. Con carácter general, los nombramientos de funcionarios interinos se realizarán para puestos de trabajo no singularizados. Cuando la propuesta de nombramiento se formule para la cobertura temporal de puestos de trabajo singularizados deberá motivarse la imposibilidad de cobertura transitoria del puesto por alguna otra de las vías normativamente previstas.
5. Igualmente, podrán nombrarse funcionarios interinos con causa en el exceso o acumulación de tareas y para la ejecución de programas de carácter temporal. Las retribuciones que corresponde percibir serán las básicas y complementarias de un puesto base del Cuerpo, Escala o Especialidad a la que afecten.

## **TÍTULO II. BOLSAS DE TRABAJO.**

### **Artículo 3. Concepto y vigencia de las Bolsas de trabajo.**

1. A los efectos establecidos en la presente Orden, se entiende por bolsa de trabajo la relación priorizada de candidatos seleccionados a los que podrán serles ofertados nombramientos como funcionarios interinos.
2. El control y gestión de las bolsas de trabajo corresponde a la Dirección General de Función Pública.
3. La vigencia máxima de las bolsas reguladas en esta Orden será de diez años.

### **Artículo 4. Tipos de bolsas de trabajo.**

1. Los candidatos para la cobertura de las propuestas de nombramiento interino se seleccionarán bajo el principio de agilidad en los procedimientos y de respeto a los principios de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y provendrán de las bolsas siguientes:
  - a) Las bolsas resultantes de los procesos de selección convocados en ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público.
  - b) Las bolsas confeccionadas tras una convocatoria pública, específica y extraordinaria relativa a un Cuerpo, Escala o Especialidad.
2. Las bolsas reguladas en el apartado a) del párrafo anterior tendrán el carácter de prioritarias respecto de las reguladas en el apartado b) que será supletoria siguiendo el orden de prelación establecido.
3. Todas las bolsas que se constituyan al amparo de lo previsto en la presente Orden son oficiales, tendrán carácter público y serán accesibles a través de la página web del Gobierno de Cantabria.



#### **Artículo 5. Bolsas de trabajo procedentes de Oferta de Empleo Público.**

1. En las convocatorias de procesos selectivos en ejecución de la Oferta de Empleo Público se incluirá un apartado relativo a la confección de una bolsa de espera para el eventual nombramiento interino de sus integrantes.
2. El orden de inclusión en la bolsa, una vez superado el primer ejercicio eliminatorio, será el que resulte de los siguientes criterios:
  - a) Haber superado mayor número de ejercicios.
  - b) Puntuación total obtenida en el proceso selectivo.
3. Estas bolsas se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y perderán su carácter prioritario cuando sea publicada la resolución de la bolsa de trabajo del proceso selectivo siguiente al que correspondan, momento en el cual pasarán a tener carácter supletorio, conforme a la fecha de la convocatoria de Oferta Pública de Empleo a la que correspondan.

#### **Artículo 6. Confección de bolsas de trabajo en convocatoria extraordinaria.**

1. Cuando no exista una bolsa de espera resultante de un proceso selectivo, ésta se haya agotado o concurre alguna circunstancia que lo justifique en atención a las funciones o tareas a desarrollar, deberá hacerse una convocatoria pública para la confección de una bolsa extraordinaria.
2. La convocatoria para la constitución de bolsas extraordinarias se acordará por resolución del titular de la Consejería de Presidencia y Justicia, previa negociación en la Mesa Técnica regulada en la presente Orden, y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página Web del Gobierno de Cantabria. La concurrencia a las mismas será gratuita salvo que se disponga otra cosa en la Orden de convocatoria.
3. La convocatoria especificará, como mínimo, los siguientes extremos:

Uno. El Cuerpo, Escala o Especialidad que se convoca. Excepcionalmente podrá hacerse indicación de los concretos puestos de trabajo para los que se destina.

Dos. Los requisitos que han de reunir los aspirantes para su admisión, que habrán de ser los mismos establecidos para el acceso por el sistema de oposición al Cuerpo, Escala o Especialidad.

Tres. Aquellos méritos que serán objeto de valoración y que serán adecuados a las funciones o tareas a desempeñar por el interino. Estos versarán, entre otros, sobre su experiencia profesional tanto en las distintas Administraciones Públicas como en el sector privado. La formación académica previa del aspirante valorará tanto los resultados académicos necesarios para el acceso al Cuerpo, Escala o especialidad como la ampliación de esta formación, siempre que ésta sea conexa con las funciones o tareas a cumplir en la Administración.

Cuatro. Cuando las particularidades de las funciones o puestos a desempeñar lo justifiquen, a la baremación de los méritos, podrá añadirse algún tipo de prueba teórica o práctica eliminatoria.

Quinto. Modelo de instancia y plazo para la presentación de las mismas.

4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes conforme a los criterios establecidos en cada convocatoria.

A los efectos de comprobar los requisitos exigidos a los solicitantes y valorar los méritos se constituirá una Comisión de Valoración que se regirá por lo dispuesto en la presente Orden y por lo establecido en la Sección 3<sup>a</sup>, del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

5. La Comisión de Valoración estará compuesta por un Presidente, un Secretario y un número impar de Vocales, designados todos ellos por el titular de la Consejería de Presidencia y Justicia. Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en cada Cuerpo de funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

6. Una vez valorados por la comisión de valoración los méritos acreditados por los aspirantes, por el titular de la Dirección General de Función Pública se aprobarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos incluyendo la puntuación obtenida por cada aspirante y se ordenará su publicación en la página Web del Gobierno de Cantabria.

7. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de las listas provisionales para subsanar o formular alegaciones sobre los datos contenidos en las mismas. Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en la solicitud. La comisión de valoración no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga ampliación de méritos.

8. Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Valoración informará de las alegaciones presentadas por los interesados y se elevará al titular de la Consejería de Presidencia y Justicia la propuesta de resolución por la que se aprobarán definitivamente las bolsas de trabajo para el nombramiento de interinos, que se ordenarán conforme a la puntuación obtenida por cada candidato.

9. Las bolsas de trabajo serán publicadas en el B.O.C. y en la página Web del Gobierno de Cantabria y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.C., quedando sin efecto las bolsas extraordinarias vigentes hasta entonces.

10. Las bolsas extraordinarias tendrán una vigencia de dos años, prorrogables por períodos de tiempo igual, con un máximo de 10 años.

### TÍTULO III. GESTIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

#### **Artículo 7. Solicitud de nombramiento de funcionarios interinos.**

1. En cuanto se produzca la necesidad de cubrir interinamente un puesto de trabajo, la persona titular de la Secretaría General solicitará por escrito a la Dirección General de Función Pública el nombramiento de funcionario interino justificando su necesidad y aportando la dotación presupuestaria adecuada y suficiente para su financiación.

2. La Dirección General de Función Pública podrá requerir, en su caso, al solicitante para que, en el plazo de cinco días hábiles, complemente o subsane los defectos u omisiones detectados en su solicitud.

3. Vista la solicitud, el titular de la Dirección General de Función Pública acordará en el plazo máximo de diez días hábiles si se inicia o no expediente de provisión temporal de puesto de trabajo mediante nombramiento de funcionario interino.

4. Si se considera procedente la provisión temporal, se ordenará el inicio del expediente de nombramiento de funcionario interino, formulando propuesta a favor del integrante de la bolsa de trabajo que corresponda conforme el orden de prelación establecido.

5. En el caso de Organismos Públicos con competencia para el nombramiento de funcionarios interinos, el titular del mismo solicitará a la Dirección General de Función Pública, con carácter previo al nombramiento la designación del candidato susceptible de nombramiento que corresponda según lo establecido en la presente Orden.



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

#### **Artículo 8. Procedimiento de llamamiento a los candidatos.**

1. Los llamamientos se efectuarán semanalmente, como regla general cada martes, salvo que sea festivo en cuyo caso se trasladará al día hábil siguiente, ofertando los puestos de trabajo solicitados y aprobados antes del día anterior a las 14,00 horas, salvo excepciones debidamente motivadas.

En el momento de realizarse el llamamiento el candidato deberá encontrarse en disposición de prestar servicio no encontrándose en situación de IT y disponible en la lista correspondiente.

2. La Dirección General de Función Pública comunicará al candidato seleccionado que se encuentre disponible el día del llamamiento, la oferta de trabajo, mediante llamada y/o SMS telefónico dentro del horario laboral de 9 a 14 horas de los que quedará la debida constancia. A tal fin, los aspirantes podrán consignar en su solicitud hasta tres números de teléfono para facilitar su localización y llamamiento.

3. El candidato que haya aceptado la oferta de trabajo deberá presentarse el día laborable anterior en el que se inicie la prestación de servicios en la Dirección General de Función Pública o en la sede del Organismo Público que corresponda al objeto de cumplimentar los trámites oportunos previos a la toma de posesión de su cargo.

4. Si el candidato seleccionado no fuera localizado en ninguno de los teléfonos indicados en su solicitud o, sin causa justificada, no aceptara el ofrecimiento o no se presentara a tomar posesión, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluido de la bolsa correspondiente, salvo causa justificada debidamente acreditada en los 10 días siguientes al llamamiento.

5. Si la persona propuesta no fuera localizada o no aceptara el nombramiento, se contactará con el siguiente candidato que corresponda dentro de las 24 horas siguientes por el orden establecido en la bolsa de trabajo.

6. En el caso de existir más de un puesto a ofertar en el mismo día, el primero en el orden de llamamiento de la bolsa de trabajo correspondiente tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

7. No se formularán ofertas a quienes, aun figurando en las listas de personal funcionario, ya ostenten un nombramiento interino dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma en cualquiera de los Cuerpos, Escalas o Especialidades .Excepcionalmente y por una sola vez deberá efectuarse una oferta que suponga una mejora de empleo, por suponer la posibilidad de ocupar un puesto de trabajo perteneciente a un Grupo o Subgrupo superior.

8. El funcionario interino que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo cuyo titular esté disfrutando de una reducción de jornada tendrá derecho a que transcurridos 6 meses desde su nombramiento pueda renunciar sin quedar excluido de la bolsa correspondiente.

Asimismo, transcurridos los 6 meses en dicha situación, se ofertará una mejora de empleo, siempre y cuando les corresponda por el puesto que ocupan en la bolsa correspondiente.

9. En las correspondientes bolsas de candidatos publicadas en la Web del Gobierno de Cantabria los candidatos se hallarán en situación de “disponibles” cuando estén en disposición de que se les formule llamamiento. Pasando a la situación de “no disponibles” cuando tengan un nombramiento vigente, hayan justificado una situación de renuncia, estén en período de suspensión de llamamientos o hayan aceptado una mejora de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

#### **Artículo 9. Renuncia a la oferta de nombramiento.**

1. A los efectos de lo establecido en el apartado 4 del artículo 10, se admitirán como causas justificadas de renuncia al nombramiento para el puesto de trabajo ofertado, sin exclusión de la bolsa correspondiente para el incuso en alguna de ellas, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante parte de baja. Cuando el candidato seleccionado no se encuentre percibiendo prestación por desempleo se acreditará mediante informe expedido por facultativo de la Seguridad Social en el que conste la imposibilidad de incorporación al puesto de trabajo ofertado.
- b) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, sin que genere otro derecho que el mantenimiento en la bolsa de trabajo.
- c) Fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de tres o cinco días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de dos o cuatro días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad.
- d) Matrimonio o inscripción como de pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales posteriores a la celebración del matrimonio o de la inscripción en el registro de parejas de hecho.
- e) Ejercicio de cargo público.
- f) El trabajo por cuenta ajena o propia en el sector privado o en el público tanto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como de otras Administraciones Públicas.
- g) En el supuesto de violencia sobre la mujer debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.
- h) En el supuesto de violencia terrorista debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.
- i) Cualquier otra causa que se entienda justificativa de la renuncia a criterio del titular de la Dirección General de Función Pública previo acuerdo de la Mesa técnica regulada en la presente Orden.

2. En el caso de alegar causa para el rechazo de la oferta, corresponderá al candidato comunicar a los Servicios de la Dirección General de Función Pública su disponibilidad para la recepción de ofertas en el plazo de diez días hábiles. De no hacerlo, se producirá la baja automática del candidato en la bolsa correspondiente.

3. Con carácter general, el rechazo de una oferta de nombramiento formulada, sin la debida acreditación de la concurrencia de una causa justificada de renuncia, dará lugar a la automática exclusión del candidato de la bolsa desde la que se le haya formulada la citada oferta.

#### **Artículo 10. Suspensión temporal de llamamientos.**

1. Los candidatos podrán solicitar, acreditando convenientemente la circunstancia alegada que se proceda a la suspensión temporal de llamamientos en los casos siguientes:

- a) Por el cuidado de hijos hasta el cumplimiento de 3 años.

La suspensión tendrá una duración máxima de un año.



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

b) Por el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acredite la convivencia con dicho familiar, sin que se genere otro derecho que el mantenimiento en la lista de las bolsas de trabajo mientras dure dicha situación, sin perjuicio de que pueda incorporarse con anterioridad. Solo se podrá alegar esta situación una vez por sujeto causante.

La suspensión tendrá una duración máxima de 6 meses prorrogables por otros 6 meses, salvo excepciones apreciadas por la Mesa Técnica regulada en la presente Orden.

c) Solicitud voluntaria de suspensión de llamamientos en los términos y condiciones que se fijen en la Mesa Técnica regulada en la presente Orden, los candidatos podrán indicar períodos concretos en los que no desean recibir ofertas, sin necesidad de concurrir o justificar causa.

d) Solicitud de no recibir ofertas cuando los puestos de trabajo a cubrir tengan su sede a más de 60 Km de distancia de su domicilio o a 40 Km cuando se trate de desempeñar un puesto de trabajo cuyo titular esté acogido a reducción de jornada.

2. El incumplimiento de la obligación de comunicar en el plazo de 10 días hábiles la “disponibilidad” por parte de quienes figuren en una bolsa dará lugar a la automática relegación del candidato al último lugar de la lista.

#### **Artículo 11. Nombramiento.**

1. El nombramiento de los funcionarios interinos, siempre y cuando el candidato reúna los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo que se le hubiere ofertado, corresponde al titular de la Consejería de Presidencia y Justicia o, en su caso, al titular del organismo público competente.

2. Aceptado el nombramiento, el funcionario interino, con carácter general, deberá tomar posesión en el puesto de trabajo que le corresponda en la fecha que se le haya comunicado en la oferta de nombramiento. Una vez haya comenzado el desempeño de sus funciones, la renuncia injustificada al nombramiento conllevará la automática eliminación de la bolsa desde la que se formuló la oferta.

#### **Artículo 12. Cese en el nombramiento.**

1. El cese de los funcionarios interinos se producirá cuando concurre alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se provea definitivamente la vacante o se incorpore efectivamente el titular provisional o definitivo de la plaza.

b) Por expiración del plazo para el que fue nombrado.

c) Por finalización de la causa que motivó el nombramiento o por falta de dotación presupuestaria para su continuidad.

d) Por supresión de la plaza desempeñada.

e) Por renuncia voluntaria.

f) Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos y por falsedad en cualquiera de los méritos que motivaron su inclusión en la bolsa de trabajo, descubiertas con posterioridad a su nombramiento.

g) Por sanción firme que implique la separación del servicio.

h) Por cumplir la edad de jubilación establecida legalmente.



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

i) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del funcionario interino en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente administrativo contradictorio.

2. El cese será declarado por el titular de la Dirección General de Función Pública, o en su caso, por el titular del organismo público competente.

#### **Artículo 13. Reincorporación a las bolsas de trabajo.**

1. La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la prestación de servicios en el órgano, servicio o unidad correspondiente, el candidato será reincorporado a la bolsa de trabajo conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

2. La reincorporación surtirá efectos a partir de la fecha del cese del funcionario interino.

#### **Artículo 14. Régimen disciplinario de los funcionarios interinos.**

1. El régimen disciplinario de los funcionarios interinos al servicio de la administración de La Comunidad Autónoma de Cantabria es el establecido en la Ley de Cantabria 4/1993, de Función Pública con las siguientes especialidades:

a) La imposición de una sanción disciplinaria firme por falta muy grave es causa de cese en el puesto de trabajo y de exclusión de la correspondiente bolsa.

b) El personal interino que se encuentre en situación diferente a la de servicio activo pero forme parte de una bolsa de trabajo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria en los mismos supuestos que los funcionarios titulares, por faltas cometidas cuando se encontraban en activo. En estos casos, podrá incoarse al funcionario interino el expediente disciplinario hasta su finalización. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por encontrarse el interino en situación que se lo impida, la sanción se hará efectiva cuando el cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

### **TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN SINDICAL.**

#### **Artículo 15. Información y audiencia a las Organizaciones Sindicales.**

1. Las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa Sectorial de Función Pública serán informadas del proceso de convocatoria, constitución y selección de los integrantes de las diferentes bolsas de trabajo a través de la correspondiente Mesa Técnica que se constituirá al efecto.

2. Las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa Técnica que se constituya podrán solicitar la información adicional que consideren precisa sobre los criterios seguidos sobre la propuesta, nombramiento y cese de los funcionarios interinos, así como de las exclusiones y demás incidencias de las bolsas de trabajo. También serán comunicados los supuestos de renuncia justificada del artículo 11 de la presente Orden.

3. Con carácter general, la Mesa técnica se reunirá con una periodicidad mensual.

#### **Disposición Adicional única. Cobertura de puestos con carácter excepcional.**

Excepcionalmente el titular de la Dirección General de Función Pública previo acuerdo de la Mesa Técnica regulada en la presente Orden podrá, previa publicidad en la página web del Gobierno de Cantabria, acudir a los Servicios Públicos de Empleo y/o a los Colegios Profesionales correspondientes



GOBIERNO  
DE  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que no puedan ser resueltas por las bolsas oficiales reguladas en esta Orden.

**Disposición transitoria primera. Bolsas de trabajo en vigor.**

Hasta tanto se aprueben las nuevas bolsas de trabajo a que se refiere la presente Orden, continuarán en vigor las actualmente constituidas.

**Disposición transitoria segunda. Funcionarios interinos ya nombrados.**

Los nombramientos de funcionarios interinos vigentes en el momento de constituirse las nuevas bolsas de trabajo, se mantendrán hasta que se produzca su cese. En su caso, la reincorporación a las nuevas bolsas tras el cese se producirá conforme a la normativa establecida en esta orden. Para tener derecho a la reincorporación el funcionario interino cesado deberá formar parte de la nueva bolsa.

**Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas cuantas normas se opongan a la presente Orden.

**Disposición final primera. Autorización al titular de la Dirección General de Función Pública.**

Se autoriza al titular de la Dirección General de Función Pública para dictar las disposiciones que fueran necesarias para la aplicación y ejecución de esta Orden.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

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

Santander, de 2016

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA