INSTRUCCIÓN SOBRE LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID

ÍNDICE

1. Exposición de motivos 3
2. Objeto y ámbito de aplicación 3
3. Competencia de la gestión de las Bolsas de Empleo 3
4. Situaciones posibles en las Bolsas de Empleo 4
5. Llamamiento y comunicación a las personas aspirantes 6
6. Extinción de las Bolsas de Empleo 8
7. Evaluación período temporal/interinidad 8
8. Anexo I 9

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

1. Exposición de motivos

Las Bolsas de Empleo pretenden dar respuesta de manera rápida, ágil y eficiente a la necesidad de personal temporal en la organización, pero respetando siempre los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad reconocidos en el art. 23 y 103.3 de la CE, y de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico (artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en adelante TREBEP).

En este sentido, el TRLEBEP recoge expresamente la no discriminación entre hombres y mujeres. Así, la Disposición Adicional 7ª del TRLEBEP, señala que las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Al tratarse de situaciones de necesidad y urgencia pueden flexibilizarse las medidas exigidas, ya que se trata de cubrir necesidades sobrevenidas y perentorias, y no susceptibles de una cobertura previamente planificada.

La creación de Bolsas de Empleo aparece regulada en el artículo 57 del Convenio/Acuerdo del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid actualmente vigente, si bien, no con la amplitud y precisión que sería deseable.

Por ello, es necesario establecer unas reglas claras de gestión de dichas Bolsas que desarrollen el contenido del citado artículo 57.

2. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente procedimiento tiene por objeto la regulación del funcionamiento de las Bolsas de Empleo que se constituyan para la cobertura de las necesidades de contrataciones o nombramientos temporales de personal en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

3. Competencia de la gestión de las Bolsas de Empleo.

La gestión de las Bolsas de Empleo corresponde al Servicio de Organización y Función Pública del Ayuntamiento quien determinará la duración y tipo de contrato o nombramiento a realizar, según las circunstancias y naturaleza del puesto de trabajo o plaza a cubrir.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

4. **Situaciones posibles en las Bolsas de Empleo**.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a. **Disponible**: Situación desde la que la persona integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o de nombramiento como personal funcionario interino.

b. **Servicio Activo**: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

c. **Suspenso**: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad que incapacite temporalmente para el desempeño de las tareas fundamentales del puesto, en tanto que dure esta situación.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido, adoptado o el menor acogido tenga la edad de un año.
- Embarazo de riesgo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en tanto se mantenga el mismo.
- Disponer de contrato de trabajo o nombramiento de funcionario que resulte incompatible con la condición de empleado público.
- Cualquier otra circunstancia excepcional y extraordinaria que sea debidamente apreciada por el Servicio de Organización y Función Pública.

Para que la persona sea considerada en esta situación, la circunstancia que motive la situación de suspensión deberá ser notificada por escrito por la persona interesada al Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días desde que dicha causa se produzca.

La situación de suspenso se producirá de forma automática y sin necesidad de comunicación a la persona interesada, en el momento en que el Ayuntamiento considere acreditada la circunstancia que lo motive.

Mientras persistan en esta situación las personas integrantes de la Bolsa <u>no serán requeridas para llamamiento alguno.</u>

El reingreso se producirá en el mismo lugar que tenía conforme a la ordenación de la Bolsa.

En este caso, si al finalizar la causa que justifica la suspensión no se solicita, en el plazo de cinco días, el pase a la situación de «disponible», cuando lo haga pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Empleo que corresponda.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

Para estos casos, todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito (SMS, correo electrónico o cualquier procedimiento que permita dejar constancia)

d. **Excluida/o**: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por la falsedad de los datos o documentación aportados en su solicitud.
- Por la pérdida o no posesión de los requisitos.
- Cuando se rechace o no conteste a la oferta.
- A petición de la persona interesada, mediante escrito de renuncia dirigido al Servicio de Organización y Función Pública del Ayuntamiento mediante registro o buzón de recursos humanos rr.hh@rivasciudad.es
- Cuando la persona convocada no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento o contratación.
- Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma.
- Cuando la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.
- Por causas médicas sobrevenidas que le impidan el ejercicio de las tareas del puesto.
- Por no superación del periodo de prueba de un mes (Bolsas correspondientes al Subgrupo C2); 45 días (Bolsas correspondientes al Subgrupo C1); tres meses (Bolsas correspondientes al Subgrupo A2); o cuatro meses (Bolsas correspondientes al Subgrupo A1) o por evaluación del desempeño negativa informada por su responsable directo.
- Cuando la persona sea sancionada con una falta grave o muy grave, o dos faltas leves.
- Por haber quedado inhabilitada/o definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- Por jubilación.

La situación de excluida/excluido se producirá de forma automática y sin necesidad de comunicación a la persona interesada, en el momento en que el Ayuntamiento considere acreditada la circunstancia que lo motive.

e. **Ilocalizable**: Se hallarán en esta situación aquellas personas integrantes de la Bolsa que no hubieran podido ser localizadas por la Administración, bien por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería o correo electrónico, o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

Quienes se hallen en situación de ilocalizable no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a “disponible”. A tal efecto, se les notificará en el último domicilio conocido que obre en poder de la Administración su pase a la situación de “ilocalizable”, a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de “excluidas/os” de forma automática y sin necesidad de comunicación a la persona interesada.

5. Llamamiento y comunicación a las personas aspirantes.

La inclusión en cualquiera de las Bolsas no generará ningún derecho de contratación o nombramiento, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido en las mismas.

Será responsabilidad de las personas incluidas en las Bolsas de Empleo comunicar al Servicio de Organización y Función Pública, cualquier variación en los datos relativos al domicilio y número de teléfono o correo electrónico para su localización a efectos de posibles llamamientos.

Llamamiento

Las personas integrantes de las Bolsas, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de personal funcionario interino, por riguroso orden de prelación, conforme a la puntuación total obtenida en el procedimiento, siempre que se encuentren en situación de *Disponible* en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado o nombramiento interino y reúna el resto de requisitos exigibles.

El llamamiento se realizará mediante cualquier medio admisible en derecho que deje constancia del mismo y de su fecha, siendo el teléfono y el correo electrónico indicados en la solicitud de participación los medios preferentes de comunicación, pudiendo el Ayuntamiento utilizar algún otro medio conforme a los datos de contacto indicados en la solicitud de participación anteriormente mencionada.

Como norma general se enviará un SMS mediante el que se solicitará a la persona interesada contactar con el Servicio de Organización y Función Pública en el plazo máximo de un día hábil.

Una vez localizada la persona se le informará sobre las condiciones laborales, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con la persona interesada y no conseguirlo, se considerará que renuncia de forma no justificada.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

Sólo en los casos en los que no haya sido posible contactar inicialmente vía teléfono con la persona interesada, el llamamiento se realizará, en segundo lugar, vía correo electrónico. En este caso, la persona interesada tiene un plazo de 24 horas, a contar desde la hora del envío del correo electrónico, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse respuesta en dicho plazo se entenderá que renuncia de forma no justificada a la oferta.

La persona a la que se le realiza el llamamiento, al aceptar la oferta, se compromete a estar disponible para cubrir el puesto ofertado, a contar desde el momento de la aceptación inicial de la oferta. De no poder cubrirla en dicho plazo se considerará este hecho, como renuncia no justificada.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de *Ilocalizable*.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, la persona seleccionada no reúne los requisitos exigidos por la modalidad de contrato o nombramiento a suscribir por la concatenación de contratos temporales o por cualquier otro motivo establecido en la legislación vigente, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

No se ofertará al personal funcionario interino ni al personal laboral temporal otro puesto de trabajo de la misma Bolsa de empleo durante la vigencia de su nombramiento o contrato, debiendo permanecer en su puesto hasta el cese y/o finalización del mismo.

Al personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento, sólo se le ofrecerán propuestas que versen sobre un puesto diferente al que se ocupa para:

a) Cobertura de plaza vacante hasta su provisión definitiva por alguno de los procedimientos legalmente previstos.
b) Contratos de relevo por jubilación parcial de personal laboral fijo.
c) Nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, cuando tengan duración igual o superior a un año.
d) Contrataciones temporales bajo la modalidad de contrato de obra o servicio, para la ejecución de proyectos de investigación o inversión que tengan una duración igual o superior a un año.
e) Coberturas de Incapacidad Temporal cuya previsión supere los 6 meses de duración.

En el caso de personal municipal sin derecho a reserva de puesto de trabajo (interino o con contrato temporal) la elección por la oferta de un nuevo puesto, diferente al que ocupa, producto de su pertenencia a Bolsas de Empleo conllevará la pérdida de todo

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

derecho a la reanudación del contrato temporal o nombramiento interino al que renuncian.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de la persona aspirante.

Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa.
Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efecto, en caso de que no se fiscalicen favorablemente o desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Al objeto de su justificación y para su consulta, se llevará un registro de las Bolsas vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de las candidatas/os, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de estas/os.

Con periodicidad mensual se hará pública en la web municipal y en la sede electrónica la relación de personas aspirantes en cada Bolsa, identificándolos por su número de orden en la misma, sin incluir dato personal alguno adicional, indicando su situación en la misma (Disponible, en servicio activo, suspenso, ilocalizable o excluido/a).

6. Extinción de las Bolsas de Empleo.

La constitución de nueva Bolsa de Empleo, producirá la extinción de la precedente.

La terminación de cada proceso selectivo conllevará la formación de una nueva Bolsa de Empleo para los puestos o plazas convocados.

Excepcionalmente, los integrantes de una Bolsa de empleo extinta por una nueva y que estuvieran prestando servicio en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid durante el proceso de conformación de la nueva, pasarán a formar parte de la misma, en lugar preferente, siempre que la nueva Bolsa no se haya generado mediante convocatoria pública y hayan tenido opción de presentarse.

7. Evaluación período temporal/interinidad

A la finalización del período temporal/interinidad, la persona Responsable del Servicio deberá emitir un Informe evaluando las aptitudes, rasgos de la personalidad laboral y conocimientos que la persona ha demostrado/acreditado durante la prestación de sus servicios, proponiendo o no su mantenimiento en la Bolsa de Empleo, conforme al Anexo I de la presente Instrucción.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

ANEXO I

EVALUACIÓN PERÍODO TEMPORAL/INTERINIDAD Fecha: / /

Desde el / / hasta el / /

Datos del empleado/a	
Apellido y nombre:	
Puesto:	
Categoría:	
Área:	
Fecha de ingreso:	

Datos de la Persona responsable directa	
Apellido y nombre:	
Puesto:	
Área:	

Competencia: Práctica de aptitudes, rasgos de personalidad laboral y conocimientos para cumplir una tarea determinada. Definición de la calificación.	
No Demostró:	Carece de la misma y tampoco cuenta con potencial de desarrollo en la r
Demostró parcialmente:	Cuenta con conocimiento básico en la misma, pero necesita desarrollo p adquirir un nivel de de la competencia.
Demostró:	Cuenta con la aptitud, actitud y conocimiento necesario para desarrollar
Demostró totalmente:	Cuenta con un nivel de competencias superior al necesario para desarrol tarea.

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://ivastiudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

Marque con una X la opción que crea conveniente:

Competencias	No Demostró	Demostró parcialmente	Demostró	Demostró totalmente
Conocimiento del trabajo: Comprensión y entendimiento de las tareas, de los procedimientos y técnicas de trabajo, herramientas				
Responsabilidad: Compromiso en la realización de las tareas encomendadas y el resultado de las mismas. Planificar y buscar eficiencias en plazo, calidad y precio.				
Iniciativa y búsqueda de la Excelencia: Compromiso con las cosas bien hechas y el afán por mejorar cada vez más. Innovaciones, mejoras...				
Aceptación de normas y políticas: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.				
Habilidades sociales: Colaboración espontánea y capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y exitosas con sus jefes, compañeros, otros equipos y proveedores				
Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar cooperativamente y de manera complementaria con otros, dentro y fuera de su área de trabajo.				

Propone su mantenimiento en Bolsa (Indique con una cruz el casillero que corresponde):

SI ☐

NO ☐

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

Comentarios , indicadores, proyectos , referencias que acrediten la evaluación

Cód. Validación: 64NDCYNDJQGQYC4AK36KADYCY | Verificación: https://rivasciudad.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12