



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

REGLAMENTO REGULADOR DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Exposición de motivos.

En cualquier organización que preste servicios, el empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada sus fines, en el caso del Ayuntamiento de Aldea del Rey garantizando la continuidad en la prestación de servicios y atención a los ciudadanos.

Resulta necesario garantizar, por parte de esta Corporación la determinación y clarificación de unos criterios objetivos y generales para llevar a cabo la selección del personal que presta servicios de carácter temporal y composición y gestión de las bolsas de trabajo de las que la Corporación pueda efectuar contrataciones temporales, o, en su caso, nombramientos de funcionarios interinos, para conseguir los objetivos de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Con las presentes normas se pretende armonizar la consecución de los señalados objetivos con el cumplimiento de dos grandes principios que constituyen a la vez imperativos constitucionales. El primero de ellos es el respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y, por el otro, la consecución de una rápida asignación de recursos humanos a los servicios, mediante la gestión ágil y eficaz de las bolsas.

Este Reglamento regula las cuestiones relativas a la selección de personal temporal y la gestión de Bolsas de Empleo en lo que no está previsto en la normativa básica aplicable y completando y concretando lo previsto en la normativa vigente, todo ello dentro de la reconocida potestad reglamentaria que tienen los entes locales territoriales prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 1º.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación, gestión y funcionamiento de la bolsa de trabajo de las categorías y plazas que sean necesarias para cubrir las necesidades que se planteasen en los servicios del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Las bolsas de trabajo serán utilizadas para la contratación temporal laboral en sus diferentes modalidades, y de conformidad con la vigente legislación y, en su caso, para el nombramiento de personal funcionario interino.

Artículo 2º.- Naturaleza y vigencia del Reglamento.

La norma de que se dota el Ayuntamiento de Aldea del Rey, para la constitución y gestión de bolsas de trabajo temporal tiene naturaleza reglamentaria, y, como tal, se sujeta al procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos en la esfera local, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 3º.- Constitución de las bolsas de trabajo.

3.1.- Sistemas de formación:

Las bolsas de trabajo se formaran a través de cuatro vías:

a. Las bolsas de trabajo que se forman con el personal aspirante a las distintas convocatorias de pruebas de acceso en propiedad que no hayan superado los procesos selectivos en su integridad o no hayan obtenido plaza vacante.

b. Las bolsas de trabajo que se realizan en convocatorias específicas de formación de bolsa.

En ambos casos formándose una vez finalizado el proceso mediante Decreto del Alcalde en el que se establecerá la composición de la bolsa, conforme a las normas contenidas en el presente Reglamento.

c. En los supuestos de necesidad o cuando legalmente se requiera para gestión de programas y subvenciones mediante oferta genérica al Servicio Público de Empleo de CLM.

En el supuesto de inexistencia de candidato que posibilite su contratación por alguno de los sistemas previstos y se acredite la urgencia y necesidad se podrá solicitar excepcionalmente de los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

desempeño del puesto de trabajo de que se trate con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar.

d. Excepcionalmente, en supuestos de urgencia mediante la activación de bolsas de trabajo anteriores a las vigentes, con el procedimiento establecido en el presente Reglamento e iniciando las relaciones con aquellos a los que no se les hubiera asegurado los seis de contratación.

e. El orden de prevalencia de las cuatro vías de las bolsas de empleo será de la siguiente forma:

- Primero el llamamiento del apartado a), en el supuesto de que no hubiera ningún aspirante se pasará al apartado b), de seguir sin aspirante se pasaría al apartado c) y en último lugar el apartado d).

3.2.-Orden de colocación en la lista:

La bolsa de trabajo se formará con los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan aprobado, al menos, el primer ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

De producirse un empate en la puntuación total y a igual número de ejercicios, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo.

3.3.- Principio de especialización.

Las bolsas de trabajo se formarán con arreglo a principios de especialización para plazas o actividades.

En el caso de agotarse las bolsas específicas de Operarios, se tirará de la bolsa de Operarios de Cometidos Varios para todas las opciones. En el caso de agotarse las bolsas específicas de Ayudantes, se propondrá a la categoría superior del mismo oficio (Oficiales).

3.4.-Exclusión voluntaria.

Quien así lo desee, remitirá escrito para su exclusión de la lista.

Artículo 4º.-Vigencia de las bolsas.

Con carácter general la publicación de una nueva bolsa de trabajo extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría. En casos excepcionales de necesidad el Ayuntamiento podrá hacer uso de bolsa de trabajo que sea la inmediata anterior extinguida en supuestos en que no existiera personal disponible en la bolsa vigente, según lo acordado en el artículo 3.3 sobre el principio de especialización.

Al menos en el mes de octubre de cada año, la Comisión de Empleo, analizará el estado y vigencia de las listas.

Artículo 5º.-Gestión de las bolsas de trabajo.

5.1.-Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse cualquiera que sea su carácter se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo el orden de la misma, siempre que esté en disposición de aceptar el ofrecimiento, y pueda ser contratado o nombrado conforme a la legislación vigente en cada momento, sin conculcar la misma.

No se efectuará el llamamiento a aquellas personas que aun correspondiéndoles llamar por el lugar que ocupan en la bolsa se encuentran prestando servicios en cualquier vinculación o modalidad en el Ayuntamiento de Aldea del Rey, salvo lo señalado en el artículo 6 en supuestos de superior categoría.

5.2.- A cada seleccionado, siempre que las necesidades del Ayuntamiento lo requieran y esté en vigor la Bolsa de Trabajo, se le contratará por un periodo de seis (6) meses, ya sea en una sola vez o en varias, situándose el interesado en el mismo orden de prelación originario.

En el supuesto de duración por encima de dicho plazo y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de la prelación.

No se aplicará el anterior límite temporal en aquellos casos en que tratándose del mismo puesto, dentro del mismo Área, sea preciso articular una renovación del tipo de contrato o de la causa del mismo,



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

siempre que el nuevo contrato se suscriba dentro de los quince días siguientes a la finalización del contrato anterior.

Las listas que surgen de ofertas genéricas del Servicio Público de Empleo de CLM serán utilizadas sólo en ausencia de listas que provengan de Ofertas de Empleo o convocatorias específicas.

Los que pertenezcan a esta lista no generan, en principio, el derecho a respetarles los seis meses de relación con el Ayuntamiento.

5.3.- El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana, del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como el resultado. Asimismo, se enviará, en su caso, un SMS al móvil. En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá o será complementario del telefónico, en cuyo caso, se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la misma.

La oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si intentando éste, no hubiera surtido efecto.

En todos los casos, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone hasta las 14 horas del día siguiente, de lunes a viernes, para responder a la misma.

La no contestación al plazo antes indicado se entenderá como de rechazo de la oferta y situará al candidato al final de la bolsa.

Artículo 6º.-Pertenencia a varias bolsas de trabajo de diferentes categorías profesionales.

Cuando un aspirante forme parte integrante de varias bolsas de trabajo de diferentes categorías, tiene derecho a ser llamado por el orden que le corresponde en cada una de las bolsas y en función de las necesidades que surjan, aún a pesar de trabajar en el Ayuntamiento, siempre y cuando la categoría profesional sea superior a la que viene desempeñando.

Artículo 7º.-Renuncia.

Se entiende por renuncia la no aceptación de una oferta de trabajo o la solicitud de renuncia por parte del empleado una vez iniciada la relación.

La no aceptación de la oferta de contrato sin causa justificada supondrá pasar al final de la lista en el primer caso y la segunda no aceptación supondrá la exclusión de la misma.

La renuncia al contrato una vez iniciada la relación supondrá la exclusión de la lista.

Cuando una persona estuviese integrada en varias bolsas del Ayuntamiento su exclusión definitiva de una de ellas le excluirá de las restantes.

Artículo 8º.- Motivos justificados de renuncia a una oferta de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte del interesado de la no disponibilidad, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante genérico médico.

b) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.

d) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

e) Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

f) Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

g) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

h) Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con el Ayuntamiento y que sean consideradas por el servicio de Personal, previa consulta con la Comisión de Empleo.

i) La no aceptación de una oferta de empleo de inferior categoría profesional a la bolsa en que esté inscrito.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles, y durante este periodo de tiempo quedarán en situación de "pendiente de justificación".

Una vez justificado quedará inactivo en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante escrito o correo electrónico, en el momento que se produzca.

Una vez comunicado al Jefe de Personal la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

Artículo 9º.- Exclusiones de la bolsa.

A. -Serán causas automáticas de exclusión de las bolsas de trabajo las siguientes:

- Renuncia voluntaria a formar parte de la bolsa.
- Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.
- La no superación del periodo de prueba. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- El informe negativo por escrito de, al menos, un responsable de servicios municipales con respecto a la continuidad en la lista, para su resolución por la Comisión de Empleo.
- La segunda renuncia sin causa justificada al puesto que se oferta.

B.-Serán causas de exclusión temporal de las bolsas de trabajo:

La superación de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento de tres días hábiles señalados en el artículo 8 para justificaciones de renunciadas.

La exclusión tendrá una duración de 6 meses y se pasará a ocupar el último lugar en la lista de la bolsa en que se encuentra.

Si la conducta se diera en dos ocasiones, será excluido/a de la lista.

Artículo 10º.- Datos de los componentes de la bolsa.

Los integrantes de las bolsas deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la Administración de la bolsa y estarán obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos. Podrán facilitar más de un número de teléfono para ayudar a su localización, así como direcciones de correo electrónico.

Las variaciones serán comunicadas al correo electrónico admon2.aldeadelrey@cim.es o al fax número 926-86-52-28, o a través del Registro General del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Artículo 11º.- Información de datos recogidos.

Los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero automatizado que constituya la base de datos de personal o la base de datos de bolsas de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). El fichero quedará bajo la responsabilidad del Jefe de Personal. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre y Real Decreto 1720/07 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Jefe de Personal del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Artículo 12º.- Comisión de control y seguimiento de las bolsas de trabajo.

1.- Corresponderá a la Comisión de Empleo el control y seguimiento de las bolsas de trabajo.

2.- Sus funciones serán:

a) Interpretación de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades ejecutivas que en último término corresponde al Presidente.

b) La vigilancia del cumplimiento de los criterios del reglamento resolviendo cuantas incidencias de carácter colectivo o individual se produzcan.

c) Se dará cuenta de aquellas reclamaciones que puedan suscitarse por los integrantes de la bolsa.

d) Informarán circunstancias justificativas de renunciadas planteadas por aspirantes y no incluidos en el apartado 8.

e) Se informará toda utilización de tira de lista que se realice por el Jefe de Personal.

f) Serán informados con carácter previo a su exclusión de los informes negativos emitidos por los Jefes de los Servicios sobre el mantenimiento de aspirantes en bolsas.

g) Serán informados de los procedimientos de urgencia utilizados y de las convocatorias de composición de listas específicas por no existir aspirantes en las existentes.

h) Previa consulta de los informes negativos de al menos un responsable de Servicios Municipales con respecto a la continuidad en la lista.

i) Al menos en el mes de octubre de cada año, la Comisión de Empleo analizará el estado y vigencia de las listas.

3.- Los componentes de esta Comisión podrán disponer de cuanta información sea precisa para el ejercicio de sus competencias pudiendo recabar lo que sea preciso del Jefe de Personal.

4.- Se establece como periodicidad mínima de convocatoria de reunión de esta Comisión de Control y Seguimiento una vez al trimestre.

Artículo 13º.- Publicidad de las bolsas.

Una vez constituida bolsa de trabajo temporal de una determinada categoría o plaza bien sea consecuencia del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público o bien por proceso específico de creación de bolsa, su resultado además de ser remitido a los miembros de la Comisión de Empleo para su conocimiento, será publicado en los tabloneros de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Artículo 14º.- Publicación y entrada en vigor.

El presente Reglamento una vez aprobado definitivamente por el Pleno se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor una vez transcurrido un mes desde su aprobación inicial, entendiéndose definitivamente aprobado si no presentan reclamaciones.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.