



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Secretaría

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

Aprobación definitiva del "REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Secretaría

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

Aprobación definitiva del "REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

Aprobación definitiva del "REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO".

Dº ÓSCAR FERNÁNDEZ MARTÍN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRIO, HAGO SABER QUE,

Habiendo finalizado el plazo para presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en Sesión celebrada en fecha 05/12/2024 y publicado en el BOP 246. 23.12.2024, relativo a la aprobación inicial del REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO, sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el art. 49, c) de la Ley de Bases de Régimen Local, queda definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, lo que se hace público, a los efectos previstos en el art. 70.2 de la citada Ley, con la publicación íntegra del texto del Reglamento regulador de la creación y funcionamiento de las Bolsas de empleo del ayuntamiento de Montefrío, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (GRANADA)

PREÁMBULO

En el ámbito de las Administraciones Públicas, la selección de personal debe efectuarse sobre la base de criterios objetivos en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española.

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), añade a los principios constitucionales citados, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad en los procesos de selección.

El artículo 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía recoge que la creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal referido, sin perjuicio de otros que, motivada y excepcionalmente, sean más adecuados a la necesidad de la selección y las características de los puestos a cubrir.

En este sentido, la función de las bolsas de empleo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando la magnitud del Ayuntamiento de Montefrío y de su plantilla, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos interinos que conjuguen con la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin crear nuevas trabas y burocracia innecesarias que la propia ley no exige para estos procedimientos temporales; y en todo caso, sin menoscabo del respeto a los principios reguladores del acceso al empleo público, y otorgando los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las Bolsas de Empleo precisas para cubrir las necesidades de personal, urgentes e inaplazables, mediante contratación temporal o nombramiento de funcionarias/os interinas/os que puedan plantearse en el Ayuntamiento de Montefrío para la adecuada prestación de los servicios, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de las mismas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las bolsas de empleo para la cobertura de necesidades de personal, entendiendo por tales las relaciones de personas, ordenadas y numeradas para dar cobertura a las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento, en los siguientes supuestos:

La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera (funcionarios/as interinos) o personal laboral fijo (contratos temporales), con un máximo de tres años.

La sustitución transitoria de los/as titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre del/la sustituido/a y la causa de sustitución (funcionarios/as interinos/as o contratos temporales), durante el tiempo estrictamente necesario.

La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más en caso de necesidad justificada.

El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Contratos de relevo.

La contratación de trabajadores/as en régimen laboral de duración determinada por circunstancias de la producción, pudiendo éstas ser: i. De carácter imprevisible, cuando el incremento de la actividad y sus oscilaciones, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Su duración máxima no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año. ii. De carácter previsible, para atender situaciones ocasionales y que tengan una duración reducida y delimitada, con una duración máxima de noventa días en el año natural, de forma no continuada.

2. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento los contratos laborales que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras Administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, escuelas y casas de oficios, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa.

La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planes o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto. En todo caso, en defecto de regulación específica, el presente Reglamento será de aplicación subsidiaria.

Con carácter extraordinario y excepcional, cuando por necesidades urgentes de cobertura no exista bolsa de una determinada categoría, no pueda hacerse uso de las bolsas existentes por estar agotadas o por rechazo de los/las integrantes de las mismas a los puestos ofertados, se acudirá al Servicio Andaluz de Empleo (SAE), mediante oferta genérica de empleo.

En esta oferta deberá especificarse la categoría profesional del puesto de trabajo que se solicita y se podrá exigir una experiencia profesional mínima justificada por el área correspondiente.

En caso de que el Servicio Andaluz de Empleo preseleccionara a varios candidatos, se ordenarán y seleccionarán conforme a los siguientes criterios:

1º Por mayor experiencia profesional acreditada en el puesto objeto de selección.

2º En caso de empate, por sorteo.

Artículo 3.- Ámbito temporal

Las diferentes bolsas de trabajo tendrán una vigencia de cinco años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un nuevo proceso selectivo o una convocatoria específica.

Una vez terminada la vigencia de las bolsas, durante el período transitorio hasta que entren en vigor las nuevas, se entenderán prorrogadas las anteriores.

CAPÍTULO II. FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

Artículo 4.- Creación de las bolsas de empleo

4.1. Creación de Bolsas de Empleo obtenidas a partir de procesos selectivos para provisión en propiedad.

Las bolsas de empleo se formarán con el personal aspirante a las distintas convocatorias de pruebas cuyas bases así lo establezcan en relación a la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Montefrío y que no haya obtenido plaza en propiedad en los procesos selectivos.

En las bolsas de los procesos selectivos para provisión en propiedad, formarán parte de la bolsa, no sólo los aspirantes que hayan superado todas las pruebas y no hayan obtenido plaza, sino a continuación también aquellos que hayan superado el primer ejercicio, por orden de puntuación.

4.2 Creación de otras Bolsas de Empleo

Estas Bolsas de Empleo se formarán:

En el supuesto de no existir Bolsa de Empleo de la categoría demandada: mediante la creación de una nueva a través de un proceso selectivo convocado al efecto.

En el supuesto de existir Bolsa de Empleo de la categoría demandada, pero encontrarse ésta agotada o caducada.

En ningún caso podrá formar parte de las bolsas de trabajo:

Quienes ostenten la condición de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento o Funcionaria/o de Carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y/o grupo y subgrupo de plaza que ocupan.

Aquellas personas que no provengan de convocatorias públicas de Bolsas de Empleo o de procesos selectivos de funcionarios o personal laboral de este Ayuntamiento.

Artículo 5.- Procedimiento de formación de Bolsas de Empleo derivadas de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

1. Con carácter general, las bases de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo, tanto libres como de promoción interna, preverán la formación de una lista de candidatos para nombramientos de carácter interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional. Estas listas estarán integradas por los aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

En el caso de procesos de oposición o concurso – oposición libre, por los aspirantes que superaran al menos una prueba del proceso.

En el caso de procesos de oposición o concurso – oposición por promoción interna, por los aspirantes que superaran cuando menos una prueba de la fase de oposición.

En los supuestos excepcionales de selección de personal laboral fijo o funcionario de carrera por concurso, por los aspirantes que obtuvieran cuando menos un 5 % de la puntuación máxima posible.

Las listas de candidatos para nombramientos interinos o contrataciones temporales se aprobarán en el mismo acto de resolución de los procesos selectivos, a propuesta del tribunal, indicando la orden de prelación para los futuros llamamientos de los candidatos. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidatos previstas en este apartado estarán vigentes durante los cinco años naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de su prórroga conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.

En los casos en los que exista una lista vigente formada conforme a lo previsto en el artículo siguiente en el momento de convocarse un proceso selectivo de personal funcionario de carrera o laboral fijo, las bases de este proceso preverán igualmente la formación de una lista de candidatos, determinando en las bases si esta nueva lista deja sin efectos la anterior o si no se iniciará hasta la pérdida de vigencia o el agotamiento de la lista previa.

Artículo 6.- Procedimientos específicos de formación de otras Bolsas de Empleo

Cuando se prevea la necesidad futura del nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, y no existan o no puedan aprobarse listas conforme al artículo anterior, o estas se encuentren agotadas, se procederá a su formación, previa convocatoria pública y mediante los procedimientos de oposición, concurso – oposición o concurso.

La elección del concreto sistema de selección deberá motivarse por el órgano competente para la aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

El Área Recursos Humanos tramitará, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, cualquier propuesta de necesidad futura de nombramiento de personal funcionario o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, que las áreas municipales le trasladen.

En todo caso, las propuestas para ser consideradas deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.

Carácter ordinario o urgente de la contratación.

Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, la propuesta correspondiente deberá contemplar, además,

la siguiente información:

Tareas concretas a desarrollar.

Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño: o Grupo y Subgrupo de clasificación.

Titulación requerida.

Jornada de trabajo y horario propuesto.

Ubicación del puesto.

Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.

Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

Artículo 7.- Comisiones de Valoración o Tribunales.

1. En cada proceso selectivo se constituirá una Comisión de Valoración o Tribunal, designado al efecto, que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco (art. 60 TREBEP).

La designación del tribunal se efectuará por resolución de la Alcaldía u órgano en el que delegue.

La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tanto los vocales como la presidencia deberán poseer titulación o especialización iguales

superiores a las exigidas en el proceso selectivo, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres, de ser ello posible.

La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.

Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto los supuestos de pérdida sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.

La secretaría del tribunal corresponderá al Secretario/a de la Corporación o un funcionario en quien delegue.

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 8.- Convocatoria y bases de los procedimientos específicos.

El procedimiento de selección se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria por el Alcalde o órgano en el que delegue, conforme a las correspondientes bases específicas, que recogerán las previsiones generales de este Reglamento complementadas con las determinaciones específicas que sean precisas, y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

Denominación y funciones generales de las plazas que corresponden a la lista, por referencia a la escala, subescala, clase y categoría en el caso de personal funcionario interino, y al grupo profesional, en el caso de personal laboral.

Condiciones y requisitos de los aspirantes, en los que se incluirán los requisitos generales previstos en la legislación vigente y en este Reglamento, y los específicos que en su marco establezca la convocatoria.

Sistema selectivo aplicable. En caso de que el sistema selectivo sea la oposición, las bases específicas detallarán la prueba o pruebas a realizar, el sistema de calificación de los ejercicios y el temario sobre lo que versarán las dichas pruebas. En caso de que el sistema sea el de concurso, las bases específicas detallarán los méritos objeto de valoración, los baremos para su puntuación y su modo de acreditación. En el caso de concurso-oposición se detallarán ambos extremos.

El orden de actuación de los aspirantes, en su caso.

Lugar, documentación y plazo de presentación de instancias, que será, como mínimo, de diez días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Composición y régimen de funcionamiento del tribunal calificador, conforme al señalado en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 9.- Procedimiento de formación de listas mediante oposición

En el procedimiento de formación de listas mediante oposición, las pruebas podrán consistir en una única prueba objetiva, en una única prueba de carácter práctico, o en ambos tipos de prueba.

La prueba o pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Artículo 10.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso

En el procedimiento de formación de listas mediante concurso, se aplicará el baremo de méritos que se adjunta como Anexo I del presente Reglamento.

Artículo 11.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso – oposición.

En los procedimientos de concurso-oposición, se aplicarán las siguientes reglas:

La puntuación máxima del concurso será del 40 % respecto de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo, de acuerdo al baremo de méritos que se adjunta como Anexo I del presente Reglamento.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de concurso. Las pruebas podrán consistir en una única prueba objetiva, en una única prueba de carácter práctico, o en ambos tipos de prueba. La prueba o pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de 5 puntos para superarla. La puntuación máxima de la fase de oposición será del 60%.

Artículo 12.- Publicidad de las convocatorias.

Las convocatorias se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, adicionalmente y a efectos informativos, en el portal de transparencia de la web del Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/transparency> , con el fin de garantizar la máxima difusión entre los posibles interesados.

Artículo 13. Presentación de instancias

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo indicado en la convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Montefrío o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante modelo normalizado obrante en web del Ayuntamiento.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza España, 7, C.P. 18270 de Montefrío (Granada), de lunes a viernes, donde será debidamente registrada, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común (art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

De forma telemática, preferentemente, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montefrío <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>

Las solicitudes para la inscripción contendrán la siguiente documentación:

Modelo normalizado de solicitud que se incluirá en la convocatoria. En este modelo se incluirá un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico, para los posibles llamamientos para el nombramiento o contratación.

En los supuestos en los que el sistema selectivo sea de concurso o concurso

– oposición, se adjuntará con la solicitud la relación de méritos alegados, acompañando los documentos que los acrediten, en original o copia, en los términos que indique la convocatoria específica.

En caso de que el interesado tenga una discapacidad igual o superior al 33

% y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante, no será necesario adjuntar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Montefrío. Se deberá indicar esta situación en la solicitud.

Los/las interesadas/las deberán adjuntar copia de los documentos correspondientes (titulación, DNI o NIE, de ser el caso).

En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 14.- Instrucción y resolución del procedimiento.

Concluido el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de los aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el órgano competente.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para la presentación de alegaciones contra la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegaciones presentadas en plazo, el órgano competente resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal de valoración.

Concluido el trámite anterior, el tribunal iniciará la gestión del proceso selectivo, debiendo constituirse en el plazo máximo de los diez días hábiles siguientes a la publicación de su nombramiento.

Concluidas las actuaciones del tribunal, éste formulará propuesta de resolución ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes.

El órgano competente resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, el órgano competente requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad del Pleno del Ayuntamiento para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

La resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (portal de transparencia) del Ayuntamiento de Montefrío.

TÍTULO III. GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

Artículo 15. Procedimiento para el nombramiento o contratación de las personas integrantes de las listas.

Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos o contratos temporales de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Alcaldía u órgano en el que delegue acordará la realización del nombramiento o contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación funcional o laboral ninguna con el Ayuntamiento, sino únicamente una expectativa de llamamiento para ser nombrado o contratado en los supuestos en los que el Ayuntamiento aprecie tal necesidad, y siguiendo en todo caso el orden de cada lista.

Se realizarán los llamamientos en la forma que se indica en el artículo 17 del presente Reglamento.

Dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al llamamiento, el aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, el aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, presentar certificado médico con el fin de acreditar que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. La presentación del certificado, es obligatorio para el aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

También deberá presentarse un certificado de delitos de naturaleza sexual si así lo exigen las bases específicas de la convocatoria.

Artículo 16.- Situaciones de los componentes de las bolsas de empleo

Las personas que se encuentren inscritas en las Bolsas de Empleo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Disponible: Situación en la que la/el integrante de la Bolsa es susceptible de recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionaria/o interina/o.

Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento como personal laboral temporal o funcionario interino como consecuencia de un contrato o nombramiento derivado de su pertenencia a una bolsa de trabajo en vigor del mismo puesto.

Los integrantes de la bolsa que, en el momento de la creación de ésta, estuvieran ya trabajando en el Ayuntamiento en un mismo puesto, pasarán automáticamente a la situación de "Ocupado/a" en la bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos. El cambio de situación de "disponible" a "ocupado" y viceversa, en ese supuesto, se realizará de oficio por el Servicio de RRHH por ser el encargado de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

Suspensa/o: El/la integrante de la bolsa se encontrará en esta situación cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación que se indican en el art. 19 del presente Reglamento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno. Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de un mes, la situación de "disponible", pasará a ocupar el último lugar de esta Bolsa, y permanecerá en este lugar hasta que se actualicen las bolsas conforme a lo establecido en el presente Reglamento y obtenga otro puesto en la indicada bolsa.

Excluida/o: Situación que conllevará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- 2.- No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- 4.- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de "suspensa/a".
- 5.- Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente a la renuncia, el interesado quedará en situación de "suspensa/o", debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a lo establecido en este Reglamento.

Illocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellos/as integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de los/as aspirantes. El/la interesado/a en situación de "illocalizable" no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible".

Artículo 17.- Llamamiento y comunicación de aspirantes: Procedimiento

Orden de llamamiento.

Las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Empleo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de funcionarios interinos por riguroso orden de

número de bolsa, siempre que se encuentre en situación de “disponible” en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado o nombramiento de funcionario interino y reúna el resto de requisitos.

Cuando tras el primer llamamiento o sucesivos, el tiempo de trabajo total prestado en el Ayuntamiento supere el plazo de seis meses/año, salvo en los casos de interinidad o contrato de relevo, el/la trabajador/a mantendrá su lugar en la bolsa de trabajo, pero en situación de suspensión/o hasta que transcurran seis meses más, cuando volverá a estar disponible.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Forma y número de llamamientos.

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Empleo.

Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, en diferentes horas y dentro del mismo día. 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 “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.

Si tras realizar en total seis intentos de contactar telefónicamente no fuera posible dicho contacto, pasará a situación de “ilocalizable”.

Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento que gestione las Bolsas de Empleo.

Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente mediante llamada telefónica, si bien, el número de días en el que se realizarán los llamamientos serán de tres, con el mismo número de intentos.

Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado y se dejará constancia en el correspondiente expediente administrativo para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

Artículo 18.- Ofertas de Propuestas de cobertura y Mejoras de Empleo

Ofertas de cobertura.

Determinada la necesidad de cobertura de la propuesta, se ofertará con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, las propuestas que sean para la cobertura por la sustitución de trabajadores que se encuentren en incapacidad temporal, y se indique su urgencia, prevalecerán sobre las que ya se estén ofertando y se ofertarán con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

Mejoras de empleo.

Tendrán la consideración de mejora de empleo las siguientes propuestas:

Cobertura con una duración prevista igual o superior a doce meses.

Cobertura de plaza vacante.

Los contratos de relevo por jubilación parcial.

Los nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10 del TREBEP cuando tengan duración igual o superior a doce meses.

La mejora de empleo se ofertará al integrante de la correspondiente Bolsa de Empleo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: “disponible” o con contrato temporal activo o nombramiento de funcionario interino en el Ayuntamiento y no exista norma legal que imposibilite su contratación o nombramiento funcional.

Una vez aceptada alguna de estas mejoras, no se les volverá a ofertar ninguna otra mejora hasta que no finalice íntegramente la que esté desarrollando.

Oferta de Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguno de los integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Artículo 19.- Rechazo de ofertas. Causas de justificación

Cuando injustificadamente un integrante de la Bolsa rechace una oferta de contrato de trabajo o nombramiento de funcionaria/o interina/o, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluido definitivamente en la correspondiente Bolsa de Empleo.

La persona integrante de Bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, o no comparezca habiendo

aceptado la propuesta, pasará a situación de “suspensa/o” en la correspondiente Bolsa de Empleo. La documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento en el plazo máximo de 3 días hábiles, transcurrido dicho plazo sin presentar la documentación pasará a situación de “excluida/o”.

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de funcionaria/o interina/o ó no comparecer a la firma del contrato de la oferta aceptada, son las siguientes:

Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico de seguimiento de consulta del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda pasará a situación de “disponible”. No obstante, la persona integrante de Bolsa podrá solicitar pasar a la situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social por estar prestando servicios en cualquier Administración Pública o en el ámbito privado; o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

Por cuidadora/or principal de menor de 12 años.

Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación de suspensa/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico el/la interesa/o deberá solicitar su disponibilidad en Bolsa.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Alegado por el/la integrante de la bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el expediente correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante por correo electrónico, a la dirección que conste en el expediente, de lo siguiente:

“Al comunicar al Área de RRHH del Ayuntamiento de que se da una de las causas que justifican el rechazo a una oferta de trabajo, se le informa de que dispone del plazo de 5 días hábiles a contar desde mañana día....., es decir, hasta el día..... de de, para presentar la documentación necesaria según lo dispuesto en el Reglamento regulador de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento; dicha documentación deberá remitirla por cualquiera de los siguientes medios:

A través de la Sede Electrónica.

A través de cualquiera de las oficinas de registro de cualquier Administración Pública, junto a escrito donde haga constar su solicitud y que irá dirigido al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Presentada la documentación en plazo, y de ser ésta correcta, pasará a la situación de “suspensa/o”, debiendo usted solicitar a esta Administración, por los mismos medios indicados, el pase a la situación de “disponible” una vez cese el motivo que da lugar la situación de suspenso.

Si transcurriera el plazo indicado de 5 días sin que presentara la documentación necesaria, se le excluirá de la citada bolsa”.

La solicitud para volver a pasar a la situación de “Disponible” en la correspondiente Bolsa de Empleo, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, junto con la documentación acreditativa de la desaparición de dicha causa, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, pasando a situación de “disponible” a partir del quinto día hábil a la fecha de registro.

Artículo 20.- Actualización de Bolsas.

Cada dos años se aprobará el calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Montefrío. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización.

Finalizada la baremación, se expondrán las listas provisionales actualizadas de las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento debidamente ordenadas, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de baremación, para que en un plazo de tres días hábiles los interesados realicen alegaciones.

Se procederá a revisar la documentación y, una vez vistas las alegaciones efectuadas, si las hubiere, se propondrá al órgano unipersonal competente, dicte el acto administrativo de aprobación del orden de la Bolsa de Empleo conforme a las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- º.-Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.
- º.-Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.
- º.-Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- º.-Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en total.

Solamente se valorarán los méritos alegados, aportados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acompañen o se justifiquen con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las nuevas puntuaciones determinarán el orden en las Bolsas de Empleo, que permanecerán inalterables y vigentes desde su aprobación hasta la nueva actualización.

La entrada en vigor de una nueva actualización de Bolsas de Trabajo conllevará que todos los integrantes en situación de “suspensa/o” pasen a situación de “disponible”.

Disposición transitoria

Las bolsas de trabajo existentes a la entrada en vigor de este Reglamento se registrarán por el presente en cuanto a las normas de funcionamiento que se recogen en el mismo.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento Municipal que regula la selección del personal no permanente del Ayuntamiento de Montefrío y Gestión de la Bolsa de Trabajo aprobado por Acuerdo Plenario de 6 de abril de 2017 y su ulterior modificación aprobada por Acuerdo Plenario de 16 de septiembre de 2021.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Reglamento Regulador de la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Montefrío entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, una vez transcurrido el plazo de los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

BAREMO

Todos los procesos selectivos para formación de una bolsa específica de trabajo incluirán un baremo de méritos. La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará con arreglo a lo que se establece en el presente apartado.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo la convocatoria: 0,20 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado: ... puntos.

Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas o similares), como alumno, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto ofertado, y que hayan sido organizados por una Administración Pública, por Instituciones Públicas, por una Universidad Pública o Privada, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, y por Organizaciones Sindicales y Entes privados, siempre que cuenten estos últimos con la colaboración de una Administración o institución de Derecho Público.

Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, informática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, protección de datos, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta.

La puntuación por materias transversales no podrá superar el 20% de la puntuación máxima asignada en este apartado.

Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala y siempre que se encuentren relacionados con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas objeto de la convocatoria:

PUNTOS

Hasta 10 horas de duración	0,10
Entre 11 a 25 horas de duración	0,15
Entre 26 a 40 horas de duración	0,30
Entre 41 a 60 horas de duración	0,40
Entre 61 a 80 horas de duración	0,50
Entre 81 a 100 horas de duración	0,60
Más de 100 horas de duración	0,80
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,00

Los cursos, jornadas, etc., en los que no se indiquen el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados. No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas y materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o de personal laboral.

Puntuación máxima por este apartado: ... puntos.

Titulaciones Oficiales

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los aspirantes, relacionadas con el puesto de trabajo, que sean superiores y adicionales a la exigida en la convocatoria, especificándose en las bases correspondientes aquellas titulaciones que se tendrán en cuenta.

Por la titulación de bachillerato, cuando la titulación exigida para el puesto sea inferior: 0,5 puntos.

Por cada título de formación profesional de Grado superior o equivalente relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos.

Por el Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o equivalentes según la legislación, relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria: 1 punto

-Por el Título de Grado sin Máster, relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria 1,5 puntos

Por el Título de Grado con Máster oficial adicional, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes según la legislación, relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria: 2 puntos.

En aquellos casos en que las diplomaturas universitarias aportadas sean equivalentes al Grado Universitario deberá justificarse con la correspondiente equivalencia expedida por la Consejería de Educación u organismo competente.

Puntuación máxima por este apartado: ... puntos.

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)

Idioma certificación B1: 0,50 puntos

Idioma certificación B2: 0,75 puntos

Idioma certificación C1: 1,00 puntos

Idioma certificación C2: 1,25 puntos

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por una Administración Pública, Universidad, Organismo, Institución, Escuela Oficial de Idiomas, o cualesquiera otras entidades públicas/privadas suficientemente acreditadas, en los términos previstos en la normativa de aplicación, en los que se indique, de forma clara y expresa, el concreto nivel, o equivalencia de nivel, del idioma correspondiente.

Puntuación máxima por este apartado: puntos.

ANEXO II SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/Dª:

DNI/NIE nº:

Domicilio: CP:

Teléfono móvil: Teléfono fijo:

Correo electrónico:

EXPONE:

Que, informado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montefrío, deseo participar en el proceso selectivo de formación de listado de candidatos para el nombramiento/ contratación de en régimen de interinidad/ personal laboral temporal de dicho organismo.

Para tal efecto hago constar:

Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases.

Que adjunto los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del título de.....

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

SOLICITO:

Ser admitida/o a participar en el proceso selectivo indicado.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud

Montefrío, de de 202...

Firma del interesado

DILIGENCIA: la pongo yo, la Secretaria General del Ayuntamiento, para hacer constar que el presente borrador de Reglamento fue sometido a negociación en la MGN conjunta del Ayuntamiento de Montefrío de fecha 19 de noviembre de 2024, constando en el mismo las sugerencias indicadas por la Mesa.

A 21 de noviembre de 2024.”

En Montefrío, a 09 de febrero de 2025