

## **INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ**

### **1. Definición de bolsas de trabajo**

1.1 Son bolsas de trabajo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz que hayan sido elaboradas con sujeción al sistema recogido en estas normas.

1.2 Con el término de bolsas de trabajo se define a un sistema por el cual se recurre a aquellas personas que han participado en procesos selectivos que se convoquen expresamente para la constitución de bolsas de trabajo o bien que hayan participado en un proceso selectivo de acceso libre convocado y que habiendo superado las pruebas selectivas no han obtenido plaza, siempre y cuando en este último caso se establezca en las bases específicas.

### **2. Objeto y ámbito de aplicación**

2.1 La presente Instrucción tiene por objeto la constitución, funcionamiento y selección del personal a incluir en la bolsa de empleo temporal para el desempeño provisional de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación de personal laboral temporal según corresponda a la naturaleza jurídica funcionarial o laboral de los puestos.

2.2 Las bolsas de trabajo serán utilizadas para la contratación temporal en sus diferentes modalidades y de conformidad con la vigente legislación y en su caso para el nombramiento de personal funcionario interino conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y por tanto tiene por objeto cubrir cualquier necesidad de personal con carácter temporal, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y celeridad.

2.3 La vinculación temporal al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz no otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto de trabajo o preferencia para el ingreso en el mismo sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso, si las hubiera, de las correspondientes convocatorias.

2.4 Cuando se trate de una ampliación de bolsa de trabajo existente, una vez determinado el número de orden de cada integrante se anexarán en el último puesto de la bolsa que se amplía.

### **3. Constitución de la bolsa de trabajo**

3.1 El sistema selectivo de las bolsas de empleo constará de pruebas de conocimientos o prueba de conocimientos y valoración de méritos. Si se agotara esta bolsa de empleo se procederá a nueva convocatoria por este sistema.

### **4. Vigencia y duración**

4.1 Las bolsas de empleo se constituyen y adquieren validez desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. Esta relación será publicada en el tablón de anuncios municipal y página web.

4.2 Las bolsas de empleo tendrán validez desde su constitución y tendrán una vigencia de seis años o bien hasta que ésta se agote.

### **5. Gestión de las bolsas de empleo**

5.1 La gestión de estos instrumentos deberá responder en todo caso a las reglas y normas de la presente Instrucción y las disposiciones legales aplicables en materia de contratación temporal e interina.

5.2 Las contrataciones y nombramientos que se hayan de realizar con personal proveniente de bolsa de empleo responderán a alguno de los motivos de contratación temporal de personal laboral o funcionarios interinos previstos en la legislación vigente y respetará las limitaciones temporales y los requisitos que se establezcan para cada modalidad de contratación.

5.3 El Departamento de Recursos Humanos determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato a realizar, así como su duración, o en su caso el nombramiento de funcionario interino con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

## **6. Situaciones de los componentes de las bolsas de empleo**

Las personas que figuren en una bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponible: situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.
- Ilocalizable: situación en la que se encuentran las personas integrantes que no contesten a las llamadas telefónicas que se les realicen.
- Excluido: situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación y conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

## **7. Llamamientos y comunicación de aspirantes. Procedimiento.**

7.1 Orden de llamamiento. El mismo estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales como “aptitud médica y/o psicofísica”, “modalidad contractual y requisitos de concatenación” del contrato temporal.

La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

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.

El orden de llamamiento solo se interrumpirá en caso de que la oferta de contrato o de nombramiento sea para cubrir plaza vacante, en cuyo caso tendrá la consideración de mejora de empleo y se ofrecerá al primer candidato de la bolsa, siempre que no esté a su vez ocupando vacante en la plantilla, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ocupara vacante se ofrecerá al siguiente y así sucesivamente.

7.2 Forma y número de llamamientos. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos el aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesario, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada.

Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde en las 24 horas siguientes al envío se entenderá como excluido/a de la oferta.

Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente de contratación pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de no ponerse en contacto con Recursos Humanos se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad. Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento que gestiona las bolsas de trabajo a efectos de su actualización.

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

## **8. Renuncias y causas de exclusión y penalización.**

1. Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo las siguientes:

- Renuncia a mantener la condición de integrante de la bolsa de empleo. Cuando una persona estuviera integrada en varias bolsas su exclusión definitiva de una de ellas no le excluirá de las restantes.
- Baja voluntaria una vez nombrado o contratado.
- No superar el periodo de prueba.
- La renuncia sin justificar a una segunda oferta, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior de la misma bolsa. Todo ello sin perjuicio de que la primera renuncia no justificada dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa.
- No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.
- No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en esta Instrucción.

- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

## 2. Causas justificativas de la renuncia a una oferta de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditados por el interesado:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente. Esta situación se justificará con parte de baja o informe médico del facultativo del servicio de salud en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo.
- Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la 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 matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de quince 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 certificado de inscripción de la unión de hecho.
- Muerte o enfermedad grave de familiar hasta el primer grado de consanguinidad con certificado de defunción o informe médico.

La persona acogida a alguna de estas exclusiones dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación, en el Departamento de Recursos Humanos.

La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al desplazamiento al último lugar de su respectiva bolsa de trabajo y la segunda vez a la exclusión de la misma.

Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de cinco días naturales a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

## **9. Publicación de bolsas de trabajo.**

Una vez constituida la bolsa de trabajo temporal de una determinada categoría bien sea consecuencia de proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público o bien por proceso específico de creación de bolsa, su resultado será publicado en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Los datos actualizados respecto a la posición que ocupan las personas integrantes de las mismas se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, <http://www.ayto-torreon.es>, (en el apartado de concejalía de Administración/Empleo Público/Bolsa de Empleo). No obstante, dichos integrantes podrán informarse sobre su situación mediante teléfono o correo electrónico.

## **10. Incompatibilidades.**

Durante el desempeño temporal de los puestos será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

## **11. Entrada en vigor.**

La presente instrucción entrará en vigor el día de su aprobación.

Mediante resolución del órgano competente la presente instrucción podrá ser objeto de modificación total o parcial ya sea para ajustarse a futura legislación que le afecte o por la concurrencia de cualesquiera otras circunstancias que lo aconsejen.

Los nombramientos o contrataciones que se hayan producido con anterioridad a la entrada en vigor de la presente mantendrán sus efectos hasta que se produzca su finalización por cualquiera de las causas previstas en los mismos.