



ANUNCIO DEL ACUERDO ADOPTADO POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, PARA LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA Y BOLSAS DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS O CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.

De conformidad con lo acordado por la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en su sesión de 12 de noviembre de 2021, se hace público, mediante su inserción en el Tablón Digital de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, el acuerdo alcanzado por unanimidad de la Mesa General de Negociación, para la aprobación del procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos o contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte:

“Reunida la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en la sesión de 12 de noviembre de 2021, aprueba el presente preacuerdo:

El artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece los cuatro supuestos que justifican el nombramiento de funcionarios interinos: existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera; sustitución transitoria de los titulares; ejecución de programas de carácter temporal; y exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses. Asimismo, el artículo 8 del citado Real Decreto determina que el personal laboral podrá ser temporal. Por su parte, el artículo 46 del VI Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, establece que la selección de personal temporal se efectuará con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Asimismo, el VI Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte contempla en el citado artículo 46 una referencia al funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo, si bien, se considera necesario completar su desarrollo, mejorar sus contenidos y poder disponer de un documento que regule íntegramente todos los aspectos de la gestión relativa a las mismas, con el objeto de dotar a estos instrumentos de una mayor seguridad jurídica así como de garantizar una gestión más eficaz, siempre con el referente de la salvaguarda de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, por lo que la Mesa General de Negociación en su sesión celebrada el 12 de noviembre de 2021 adoptó el siguiente,





ACUERDO:

Primera.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular la gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, ya sea para el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal, así como establecer las normas de funcionamiento interno y de gestión de dichos instrumentos de selección de personal temporal.

Segunda.- Selección de personal temporal.

En la selección de este personal temporal se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El nombramiento de personal temporal solo podrá realizarse por causa de urgente necesidad, debidamente justificada.

Las condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes deberán ser necesariamente iguales a las exigidas para acceder como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de larga duración de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos del Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:

a) *Listas de espera:* En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso se establecerá la formación de Listas de Espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes. La Lista se formará según orden de puntuación, figurando en primer término los aspirantes que hubieran aprobado al menos un examen. En las convocatorias independientes para el cupo reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Listas de Espera que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida. Excepcionalmente y en los casos en que se hubieran agotado los candidatos de la lista de espera, se podrá acordar su ampliación con aquellos candidatos que hubieran participado en las pruebas selectivas y no las hubieran superado.



b) Convocatorias específicas: Caso de agotarse una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se podrá realizar una propuesta de convocatoria específica para la formación de Bolsa de Trabajo al órgano competente. Para la formación de la Bolsa de Trabajo se constituirá una Comisión de Valoración, que ordenará a los candidatos en función de su formación, experiencia profesional y en su caso, las pruebas o acreditación de otros méritos que se determinen en la propia convocatoria, relacionados con las tareas a desarrollar.

Cada una de las Bolsas que así se confeccionen tendrá una vigencia temporal máxima hasta la formación y puesta en funcionamiento de la Lista de Espera del proceso selectivo siguiente.

En cualquier caso, los aspirantes de la Lista de Espera derivada de proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta Bolsa convocada, caso de quedar libres de su nombramiento o contrato temporal.

Tercera.- Tramitación de solicitudes de cobertura de necesidades de personal temporal.

Recibidas en el Departamento de Personal las solicitudes de cobertura de necesidades de personal de carácter temporal remitidas por los servicios, se valorarán las mismas teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- *Carácter prioritario o esencial del servicio prestado.*
- *Número de efectivos en activo de la escala/subescala o categoría/grupo profesional solicitado en plantilla (posibilidades de atender las necesidades con los efectivos disponibles).*
- *Urgencia en la incorporación, teniendo en cuenta la afectación al servicio y su prestación en condiciones de normalidad.*

A efectos de valorar la concurrencia de los anteriores criterios, el Departamento de Personal podrá solicitar informe complementario al servicio correspondiente, justificativo de las necesidades de personal cuya cobertura se solicita. Acreditada la concurrencia de necesidad de cobertura de personal temporal, y valorada la misma por el Departamento de Personal, se procederá al llamamiento de los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo atendiendo al orden de puntuación.

Cuarta.- Llamamiento de aspirantes y causas de suspensión.

La cobertura de necesidades de personal de carácter temporal se realizará mediante el recurso a la lista de espera o bolsa de trabajo vigente, teniendo en cuenta que prima siempre la lista de espera sobre la bolsa de trabajo.

No se procederá al llamamiento a aquellos aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo que ya se encuentren en activo en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, cuando el nombramiento o contratación ofertado sea en la misma categoría que vienen desempeñando.



Las ofertas se realizarán según las necesidades del servicio apreciadas por el Departamento de Personal, que procederá al llamamiento de candidatos según su orden en la lista o bolsa correspondiente.

La comunicación de ofertas de trabajo se llevará a cabo por el Departamento de Personal a través de llamada telefónica al número que los aspirantes hayan indicado en el momento de formalizar su solicitud de participación en el proceso selectivo, considerándose dicha indicación como autorización de este medio a efectos de notificaciones. Simultáneamente se remitirá correo electrónico a la dirección facilitada por los aspirantes en su solicitud.

En caso de que no sea atendida la llamada se remitirá un mensaje de texto SMS. Remitido el correo electrónico correspondiente, el aspirante dispondrá de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no manifestar expresamente su aceptación se considerará que rechaza la misma.

En caso de rechazo sin mediar justificación o falta de contestación por el candidato, se le excluirá de futuros llamamientos.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico oficial del Servicio Público de Salud. En el presente supuesto, el candidato pasará a ocupar el último lugar de llamamientos de la lista de espera o bolsa de trabajo.*
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.*
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.*
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, paternidad, adopción, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento, de libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.*
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción. En el presente supuesto, el candidato pasará a ocupar el último lugar de llamamientos de la lista de espera o bolsa de trabajo.*
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Comisión de Seguimiento.*





Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal de llamamiento en la bolsa correspondiente. Si el candidato en la situación no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de llamamientos.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en el que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en los apartados anteriores.

Una vez finalizada, sin carácter voluntario, la relación de servicio con el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, el candidato automáticamente volverá a ocupar su puesto inicial en la lista de espera o bolsa de trabajo.

Quinta.- Urgencia

En aquellos casos extraordinarios debidamente motivados, en los que no pueda demorarse la cobertura ya que se causaría un perjuicio al servicio, siendo necesaria la incorporación de manera inmediata, el llamamiento se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista que corresponda su llamamiento, se procederá a llamar por orden a los siguientes aspirantes, dejando constancia mediante diligencia extendida por el Departamento de Personal, de dichas actuaciones. A estos efectos, la falta de contestación no será considerada causa de baja definitiva de la lista o bolsa, conservando el aspirante su posición correspondiente.

Sexta.- Datos personales de los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo.

Los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo deberán mantener actualizados los datos personales consignados en la solicitud presentada mediante el modelo normalizado, durante todo el periodo de vigencia de las mismas.

Asimismo deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la comunicación de las posibles ofertas de trabajo. Obligatoriamente, deberán facilitar al menos un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, pudiendo aportar teléfonos alternativos y más de una dirección de correo electrónico para facilitar su localización.

Las variaciones de datos serán comunicadas mediante solicitud al efecto. Cuando dichos integrantes modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio, teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo al Departamento de Personal, siendo de la total responsabilidad de aquellos la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En este sentido podrán dirigir sus comunicaciones de cambio de datos al correo electrónico del Departamento de Personal concejaliapersonal@aytoboadilla.com.





Séptima.- Publicidad y entrada en vigor

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor desde su publicación íntegra en el Tablón Digital de Anuncios y Edictos de este Ayuntamiento, resultando de aplicación a las listas de espera y bolsas de trabajo temporal ya vigentes en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte en cuanto a las normas de funcionamiento y gestión establecidas.”

Lo que, en ejecución de dicho acuerdo se publica para general conocimiento.

Boadilla del Monte, a 17 de noviembre de 2021.— La Secretaria de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte

