

## Excma. Diputación Provincial de León

Aprobado inicialmente el “Reglamento de Bolsas de Empleo de la Diputación de León”, por Acuerdo del Pleno adoptado en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2014, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 6 de marzo de 2014, y transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial cuyo texto íntegro se publica a continuación.

Acuerdo de 26 de febrero de 2014, del Pleno Corporativo, por el que se aprueba el REGLAMENTO DE BOLSAS DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

SUMARIO:

CAPÍTULO I.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

1.- Objeto

2.- Vigencia y publicación

CAPÍTULO II.- TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO.

3.- Bolsas obtenidas a partir de procesos selectivos convocados para la provisión en propiedad.

4.- Bolsas obtenidas mediante convocatoria específica.

5.- Bolsas de carácter extraordinario y excepcional.

CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

6.- Llamamiento.

7.- Sistema de aviso.

8.- Suspensión provisional.

9.- Motivos de exclusión.

CAPÍTULO IV.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

10.- Composición de la Comisión de Seguimiento.

11.- Funciones.

12.- Publicación y entrada en vigor.

CAPÍTULO I.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

*Artículo 1.- Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento de funcionamiento de las bolsas de empleo de personal temporal de la Diputación Provincial de León.

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

*Artículo 2.- Vigencia y publicación de las bolsas.*

Con carácter general, la publicación de una nueva Bolsa de Empleo, que se realizará en el tablón de anuncios de la Diputación de León, y únicamente a efectos informativos en su página web, extinguirá la vigencia de la anterior Bolsa existente para la misma categoría, sin perjuicio de lo que pueda establecerse con carácter excepcional en el artículo 5.

CAPÍTULO II.- TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO.

*Artículo 3.- Bolsas obtenidas a partir de procesos selectivos convocados para la provisión en propiedad.*

Se constituirá una Bolsa de Empleo por cada categoría profesional, con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, en las que se integrarán aquellos aspirantes que, no habiendo hecho manifestación expresa en contrario en la solicitud de participación, han aprobado alguna de las fases o pruebas sin llegar a superar el proceso selectivo en su integridad.

Tienen preferencia los aspirantes que han aprobado mayor número de ejercicios, estableciéndose el orden de prioridad por la puntuación final derivada de la suma de la puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición más la puntuación, cuando corresponda, de la fase del concurso. Todo ello salvo las Bolsas resultantes de los procesos mediante sistema selectivo de concurso.

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, y de persistir el empate el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo del que se derive la Bolsa. Si aún así persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Finalizado el proceso selectivo de la correspondiente categoría, el órgano de selección comunicará al Servicio de Recursos Humanos la relación de aspirantes que han aprobado alguna de las fases o pruebas de que conste el proceso y no hayan superado el mismo en su integridad, con la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios celebrados y, en su caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso a fin de constituir la Bolsa de Empleo que corresponda.

La resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que integren la Bolsa de Empleo de la categoría que corresponda se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de León.

*Artículo 4.- Bolsas obtenidas mediante convocatoria específica.*

En ausencia de bolsas de empleo, o cuando éstas sean insuficientes y hasta que se constituyan las resultantes del apartado anterior, la selección se realizará mediante convocatoria específica, mediante un sistema abreviado de selección.

4.1.- La Convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación de la categoría profesional y grupo de clasificación.
- b) Requisitos de los aspirantes.
- c) Descripción de las funciones y tareas asignadas.
- d) Sistema selectivo.
- e) Pruebas de aptitud o de conocimiento a superar. En la fase de concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como la acreditación de los mismos.
- f) El Tribunal Calificador que se constituirá conforme al art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, contará con un Presidente, un Secretario y los vocales que determine la convocatoria.
- g) Sistema de calificación de los ejercicios.
- h) Periodo de presentación de solicitudes.

4.2.- Fases del proceso selectivo.

Fase de oposición. Todas y cada uno de las pruebas de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en una o más pruebas teóricas y/o prácticas de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria. Estarán relacionadas con las funciones de la categoría convocada.

El Tribunal calificador tiene la facultad de acordar la realización de una entrevista, cuando lo estime conveniente, en atención a la categoría profesional que se selecciona. Nunca constituirá prueba única, se realizará con carácter extraordinario en función de las especiales características de la selección que se lleve a efecto.

Fase de concurso. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determine en las bases de la convocatoria. El baremo con carácter general será el siguiente:

1.- Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (no se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años), a razón de:

. Cursos con una duración de 21 a 40 horas	0,150 puntos.
. Cursos con una duración de 41 a 50 horas	0,250 puntos.
. Cursos con una duración de 51 a 100 horas	0,350 puntos.
. Cursos con una duración superior a 100 horas	0,450 puntos.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos o diplomas correspondientes debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración y del contenido del mismo.

2- Títulos académicos oficiales: Máximo 1 punto.

Se valorará según se determine en las bases de la convocatoria.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos.

3.- Experiencia laboral: Máximo 4 puntos.

Por haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada. Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos inferiores al mes, a razón de:

- 0,50 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública.

- 0,25 puntos por año en cualquier empresa privada.

La experiencia laboral se acreditará con los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales y

- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.

En todos estos documentos deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

En determinados supuestos, y en función del perfil y características del puesto de trabajo, previa petición del Servicio correspondiente, se podrá establecer un baremo adecuado a sus características. Bien por las características de determinadas categorías profesionales, y cuando la concurrencia de solicitudes se prevea numerosa tratándose de puestos no singularizados, se podrá prescindir de la fase de concurso.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar y fecha de realización de las pruebas.

4.4.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación la relación de los aspirantes, con indicación de las puntuaciones obtenidas y el orden de la Bolsa, concediendo un plazo para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, vistas las alegaciones presentadas por los interesados, se procederá a publicar la relación definitiva.

De producirse un empate en la puntuación total, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo. Si aún así persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Los aspirantes que integren la Bolsa de Empleo, previo requerimiento del Secretario del Tribunal, presentarán los documentos originales que acrediten los méritos alegados y los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que se haga pública la lista definitiva. Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante no presenta la documentación será excluido de la Bolsa de Empleo.

La resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que integren la Bolsa de Empleo de la categoría que corresponda se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de León.

*Artículo 5.- Bolsas de carácter extraordinario y excepcional.*

Si por otras razones de urgencia o excepcionales no fuera posible la contratación temporal con las Bolsas de Empleo de los artículos anteriores, se podrá hacer uso de Bolsas de Empleo de similar categoría, respetando el principio de especialización o de la inmediata y anterior Bolsa extinguida o bien solicitar a los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar, realizando las correspondientes pruebas selectivas.

**CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

*Artículo 6.- Procedimiento.*

6.1.- Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la Bolsa correspondiente.

6.2.- El funcionamiento de la Bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación. A estos efectos se constituye una lista única, pero con un doble funcionamiento según el tipo de llamamiento.

a) Los llamamientos para la cobertura de interinidades por plazas vacantes, sustitución en los supuestos de excedencia por cuidado de familiar, sustitución en los supuestos de reserva por situación de servicios especiales, sustitución durante la reserva de los puestos por comisiones de servicio, sustituciones de liberados sindicales a tiempo completo, sustitución por causa de jubilaciones parciales y anticipada.

La aceptación de uno de estos nombramientos supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en la Bolsa de esa categoría en la que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, salvo que por cambio de destino geográfico y en la ficha del trabajador figure inscrito en el Municipio dónde se ubique la vacante con una antigüedad de más de tres meses o sea para la cobertura de interinidad por plaza vacante.

Cuando a algún trabajador le correspondiera por el orden que ocupe en la Bolsa, el nombramiento en alguna plaza de las contempladas en este apartado y se encontrase en ese momento desempeñando nombramiento de los contemplados en el apartado b) de este número, se le ofertará el mismo, cesando en el que viniera desempeñando en caso de aceptación. En el caso de renuncia al mismo, no se le ofertará otro nombramiento de esa Bolsa.

b) El orden de llamamiento para la cobertura de plazas con carácter temporal en los supuestos no contemplados en el apartado anterior, vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa. La aceptación de un nombramiento de los contemplados en este apartado supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en todas las Bolsas en las que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, a excepción de los contemplados en el apartado a) del presente número.

Finalizado el nombramiento de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en todas las listas en las que estuviera inscrito, en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera en la lista de la categoría de referencia.

Para los nombramientos regulados en el apartado b) se establece un período de 180 días de servicios por cada año de vigencia de las listas, a realizar por cada trabajador de la misma antes de perder su número de orden. Cumplido el período anual establecido se iniciará un nuevo cómputo.

#### *Artículo 7.- Sistema de aviso.*

7.1.- El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Recursos Humanos.

7.2.- Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

a) Para los nombramientos que puedan ser conocidos con suficiente antelación, que con carácter general serán los establecidos en el artículo 6.2a), por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará la llamada telefónica; en segundo lugar, un SMS. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de un mensaje por correo electrónico, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

b) Para el resto de nombramientos, se utilizará la llamada telefónica y, si no se localiza al aspirante, por un SMS, debiendo quedar constancia de la utilización de este medio mediante notificación de entrega.

7.3.- Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.

7.4.- Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

7.5.- Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

#### *Artículo 8.- Suspensión de la permanencia en la Bolsa.*

8.1.- Conlleva la suspensión temporal de la permanencia en la Bolsa de Empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación del nombramiento ofertado:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad a la Sección de Selección y Provisión de Recursos Humanos.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico, expedido por los servicios médicos propios o concertados de la Diputación o por el servicio público de salud.

c) 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.

8.2.- La suspensión que proceda se llevará a cabo en todas las Bolsas de Empleo en que el interesado figure inscrito.

8.3.- Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la Bolsa de Empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos tal circunstancia, a efectos de tramitar el alta en la Bolsa de que se trate en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

#### *Artículo 9.- Exclusión de la Bolsa de Trabajo.*

Son motivos de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.
- La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo o nombramiento en vigor, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte de la propia Diputación Provincial.
- La no superación del periodo de prueba.
- El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- La no contestación en el plazo de un día hábil al correo electrónico que se efectúe en el llamamiento correspondiente.
- No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

##### *Artículo 10.- Composición de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo.*

Se crea una comisión informativa de seguimiento y control que estará constituida por seis miembros, tres por parte de la Diputación y tres por parte de los empleados públicos. Se reunirá previa convocatoria del Presidente.

##### *Artículo 11.- Funciones de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo.*

1. Interpretación de este Reglamento sin perjuicio de las facultades ejecutivas, que en último término corresponde al Presidente.
2. El seguimiento y control de los llamamientos efectuados.
3. La vigilancia de los criterios del reglamento resolviendo cuantas incidencias de carácter colectivo o individual se produzcan.
4. Informará de aquellas reclamaciones que puedan suscitarse por los integrantes de la Bolsa.

Los dictámenes se adoptarán por mayoría simple de los miembros. En caso de empate resuelve el Presidente de la Comisión que será designado por la Diputación.

##### *Artículo 12.- Publicación y entrada en vigor.*

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (quince días hábiles desde la recepción por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la comunicación del acuerdo aprobatorio y del texto de la Ordenanza). No obstante, los llamamientos y contratos vigentes al tiempo de la entrada en vigor de este Reglamento serán respetados hasta su finalización, produciéndose a continuación los llamamientos conforme el orden y criterios establecidos en este Reglamento. Los criterios de configuración de Bolsas serán de aplicación a los procesos que se convoquen con posterioridad.

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 109 c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 10.1.b), 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos legales.

El Vicepresidente Primero (por delegación de firma de la Presidenta, resolución nº 4242/2011, de 19 de julio), Martín Marcos Martínez Barazón.

4100