



Colmenar Viejo

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 19 de mayo de 2023, ha aprobado la Modificación de las Instrucciones y Régimen de funcionamiento de las Listas de Espera y Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente:

Primera. -Objeto.

Las presentes Instrucciones tienen por objeto regular la gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo para el nombramiento de funcionarios interinos, 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.

Dentro del respeto a la normativa de obligada aplicación, 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 podrá establecer 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 los aspirantes que hubieran aprobado al menos un examen, en el supuesto de que el proceso selectivo conste de varios ejercicios, el orden de prelación de los aspirantes se conformará con la suma de las puntuaciones de los ejercicios aprobados. 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





Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 6383/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

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.

Tercera. - 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.

El orden de los candidatos en las listas/bolsas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas.

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 Colmenar Viejo, 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos 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. Remitido el correo electrónico correspondiente, el aspirante dispondrá de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no manifestar expresamente su



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Acadé
FECHA DE FIRMA: 3/05/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FE0050DF490EB72755237FA5F06C18C5B699
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC26C4C95D23C2E64428D



Colmenar Viejo

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.

El candidato al que se le ofrezca un nombramiento interino o que una vez aceptada la oferta rehúse el nombramiento o contrato antes de tomar posesión sin que concurra alguna de las causas justificativas a continuación, será eliminado de la bolsa correspondiente. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de cinco días hábiles 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.

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.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración. 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 Departamento de Recursos Humanos, 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.





Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 6383/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Una vez aceptado el nombramiento o contrato, el candidato deberá estar disponible para tomar posesión o formalizar contrato de trabajo e incorporarse en la fecha que requiera las necesidades del servicio.

Las ofertas de nombramiento interino candidatos incluidos en las bolsas conllevarán la tramitación de una propuesta de nombramiento o contrato de trabajo que se someterá a la decisión del órgano competente. En el caso de que por la Administración municipal no se formalizaran los nombramientos no se generará derecho a compensación o indemnización de ningún tipo a favor de los integrantes de las bolsas a los que se les hubieran efectuado propuestas de contratación o nombramiento, quedando estos candidatos de nuevo en las bolsas como disponible en el mismo puesto que tenían.

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

La imposición de sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave o grave, o por la comisión de dos faltas leves en el periodo de dos años, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo o lista de espera en la categoría o categorías en las que hubiera incluido.

Cuarta. - 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 Recursos Humanos, 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.

Quinta. - 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





Colmenar Viejo

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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, personal@colmenarviejo.com

Sexta. - 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 Colmenar Viejo en cuanto a las normas de funcionamiento y gestión establecidas.

LA TERCERA TENIENTE DE ALCALDE
Firma, fecha y CSV al margen

