

EDICTO

Mediante el presente edicto se procede a la publicación de del Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Marbella, aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 06 de abril de 2020.

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

ANTECEDENTES.

Para el desarrollo de sus fines y el adecuado funcionamiento del servicio que presta el Ayuntamiento, es necesario atender la cobertura de determinados puestos con carácter temporal, siendo las bolsas de empleo un mecanismo adecuado a tales efectos.

El siguiente Reglamento se regirá por los siguientes puntos:

PRIMERO: OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular el funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento que se constituyan como consecuencia de la resolución de las convocatorias de provisión de plazas del Ayuntamiento, así como de la resolución de las convocatorias específicas para la creación de Bolsas de Empleo que se generen.

SEGUNDO: ÁMBITO TEMPORAL.

Las Bolsas de Empleo quedarán constituidas tras la resolución de las convocatorias de provisión de plazas del Ayuntamiento que así lo recojan en las bases de sus convocatorias, así como tras la resolución de las convocatorias específicas para la creación de Bolsas de Empleo que se establezcan. Las bolsas de empleo que dimanen del desarrollo de Ofertas de empleo público, derogarán todas aquellas bolsas de empleo anteriores.

TERCERO: INTEGRANTES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

- *Las Bolsas de Empleo quedarán constituidas conforme lo previsto en el Acuerdo Socio Económico/ Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Marbella, según el orden de puntuación obtenido.*

En los casos de convocatorias específicas de Bolsas de Empleo quedarán constituidas con aquellas personas que formen parte de la lista definitiva de personas que conforman la bolsa de empleo, con el número máximo previsto en dichas convocatorias.

- *Se reservará un cupo de puestos de un 10% para ser cubiertos entre personas con discapacidad que acrediten un grado de discapacidad igual o superior a un 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las*

tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

CUARTO: PUESTOS A CUBRIR CON PERSONAL DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Los puestos a cubrir con el personal que conforme las Bolsas de Empleo serán puestos con carácter temporal, conforme a las normas y acuerdos que les sean de aplicación.

QUINTO: FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

1. Cada Bolsa de Empleo quedará constituida mediante la publicación de un listado, indicando el orden de prelación de los diferentes integrantes conforme a las puntuaciones obtenidas.

2. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo serán llamadas conforme al orden de prelación establecido, mediante cualquier medio admisible a derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, siendo el teléfono y el correo electrónico indicados en la solicitud de participación los medios preferentes de comunicación, pudiendo el Ayuntamiento utilizar algún otro medio conforme a los datos de contacto indicados en la solicitud de participación anteriormente mencionada.

3. El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará, en primer lugar, mediante comunicación telefónica. Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con la persona interesada, y no conseguirlo, se remitirá un último correo electrónico (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondido, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.

4. Sólo en los casos en los que no haya sido posible contactar inicialmente vía teléfono con la persona interesada, el llamamiento se realizará, en segundo lugar, vía correo electrónico. En este caso, la persona interesada tiene un plazo de 24 horas, a contar desde la hora del envío del correo electrónico por parte del Ayuntamiento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse respuesta en dicho plazo se realizará una última llamada telefónica (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondida, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.

5. La persona a la que se le realiza el llamamiento, al aceptar la oferta, se compromete a estar disponibles para cubrir el puesto ofertado a partir de 5 días hábiles, a contar desde el momento de la aceptación inicial de la oferta. De no poder cubrirla en dicho plazo la Ayuntamiento considerará este hecho como renuncia no justificada.

6. En el plazo arriba referenciado, el área de Recursos Humanos comprobará nuevamente que dicha persona cumple con todos los requisitos exigidos en cada

convocatoria, sin que sea posible la cobertura del puesto si se ha perdido alguno de ellos.

7. Una vez finalizada la cobertura del puesto, la persona se reincorporará a la Bolsa de Empleo correspondiente, no perdiendo el orden en la prelación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada al área de Recursos Humanos.

8. En los casos en los que para una misma Bolsa de Empleo sea necesario cubrir un puesto interinamente por periodo igual o superior a un año, quedando debidamente justificada y acreditada dicha temporalidad, así como en los casos de interinidad hasta cobertura de vacante, se deberá ofertar dicho puesto a aquellas personas que perteneciendo a la citada Bolsa estén ocupando un puesto en esos momentos, teniendo en cuenta el orden de prelación inicial de la Bolsa.

SEXTO. RENUNCIAS JUSTIFICADAS.

1. Se consideran renunciadas justificadas los siguientes casos:

1.1. Estar laboralmente en activo

1.2. Cuando en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento el puesto ofertado corresponda a un grupo inferior o igual al grupo al que pertenezca el puesto que ocupe la persona en ese momento.

1.3. Cuando en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra disfrutando de alguno de los supuestos que da derecho a un permiso retribuido conforme a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación; así como en los casos de vacaciones, excedencias por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral con reserva de puesto de trabajo. Todo ello, siempre y cuando la fecha de incorporación se produzca durante el periodo de permiso, excedencia o vacaciones.

1.4. Si la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra en situación de baja médica, incapacidad temporal; incapacidad permanente total, en los supuestos establecidos en el artículo 48.2 ET; maternidad o paternidad; riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural; permiso adicional por maternidad y paternidad; o en los supuestos de disfrute de lactancia de forma acumulada.

1.5. Si la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra en situación de excedencia forzosa en los casos de ejercicio de cargo público representativo o sindical de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de dicho cargo.

2. Las renunciadas justificadas en los supuestos 1.1 y 1.2 no supondrán exclusión de la Bolsa de Empleo que corresponda, manteniendo las personas su posición en la Bolsa para próximos llamamientos.

3. Las renunciadas justificadas en los supuestos, 1.3, 1.4 y 1.5 supondrán un cambio de estado a suspensión temporal en la Bolsa de Empleo que corresponda, durante el tiempo que dure el hecho causante, manteniendo la persona su posición en la Bolsa



FIRMANTE

MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ URIOL (ALCALDESA)

CÓDIGO CSV

75e73e92746389a1c8719d7efb6f3b8b592acfc6

NIF/CIF

****670**

FECHA Y HORA

13/04/2020 13:44:54 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>

para próximos llamamientos, una vez que finalice el hecho que produjo su suspensión temporal. La razón que justifique la renuncia deberá ser acreditada documentalmente a el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 72 horas a contar desde el mismo momento en que se produzca el llamamiento. La persona interesada mantendrá la suspensión en la Bolsa de Empleo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia justificada, y tendrá un plazo de 7 días naturales para presentar la documentación al área de Recursos Humanos solicitando nuevamente su inclusión en la Bolsa. Si transcurrido dicho plazo no se produjera dicha comunicación, la persona quedará excluida definitivamente de la Bolsa correspondiente.

4. Las personas que renuncien justificadamente a los llamamientos conservarán su orden en la Bolsa correspondiente.

SEPTIMO: PENALIZACIONES.

Las personas que renuncien por primera de forma injustificada a un llamamiento para la misma Bolsa, pasarán automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa, excluyéndose definitivamente de la misma cuando se produzca la segunda renuncia injustificada.

OCTAVO: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

1. Se relacionan en este apartado los motivos por los cuales las personas integrantes de las diferentes Bolsas de Empleo serán excluidas de las mismas:

1.1. Cuando tras haber renunciado injustificadamente una vez a llamamientos para una misma Bolsa de Empleo, se produzca una segunda renuncia injustificada ante un nuevo llamamiento para la misma Bolsa de Empleo.

1.2. En los casos en los que no se justifique documentalmente, en los plazos establecidos para ello, la finalización del hecho que ha causado la renuncia justificada.

1.3. Si se produce renuncia expresa a seguir formando parte de la Bolsa de Empleo.

1.4. Si la persona, en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento, ha sido sancionada por falta grave o muy grave por el tiempo en que dicha sanción forme parte de su expediente.

1.5. Que la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.

1.6. Si durante el desempeño del puesto renuncia voluntariamente a continuar ocupándolo antes de que finalice el periodo fijado para ello.

1.7. No superar el periodo de prueba regulado en el Convenio Colectivo de aplicación o en la legislación laboral vigente.



FIRMANTE

MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ URIOL (ALCALDESA)

CÓDIGO CSV

75e73e92746389a1c8719d7efb6f3b8b592acfc6

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>

NIF/CIF

****670**

FECHA Y HORA

13/04/2020 13:44:54 CET

NOVENO: GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

1. Las Bolsas de Empleo externas del Ayuntamiento serán gestionadas por el área de Recursos Humanos.

2. La gestión informática y publicación de las Bolsas de Empleo se realizará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos.

3. Las renunciadas justificadas e injustificadas, así como suspensiones temporales, deberán ser comunicadas a los representantes de los trabajadores.

DÉCIMO: INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Cualquier duda de interpretación que pueda surgir en la aplicación del siguiente reglamento será resuelta entre el Ayuntamiento y la Representación Legal de los Trabajadores, en el seno del órgano que corresponda.

DECIMOPRIMERO: ENTRADA EN VIGOR.

Al día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las bolsas ya constituidas que contemplen regulación en cuanto a su funcionamiento, se regirán por lo contemplado en sus previsiones hasta su derogación.”

Contra el presente Edicto se podrá formular recurso de reposición de carácter potestativo, de acuerdo a lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, así como Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.



FIRMANTE

MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ URIOL (ALCALDESA)

CÓDIGO CSV

75e73e92746389a1c8719d7efb6f3b8b592acfc6

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>

NIF/CIF

****670**

FECHA Y HORA

13/04/2020 13:44:54 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

75e73e92746389a1c8719d7efb6f3b8b592acfc6

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/marbella>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0013667_2020_00000000000000000000002702157

Órgano: L01290691

Fecha de captura: 13/04/2020 12:54:48

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

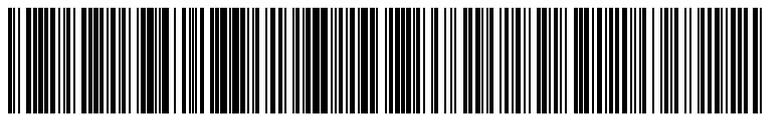
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 75e73e92746389a1c8719d7efb6f3b8b592acfc6

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Ordenanza%20medios%20electronicos.pdf>

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta De Gobierno Local:
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/sello%20organo%20marbella.pdf>

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Málaga y el Ayuntamiento de Marbella en materia de desarrollo de: servicios públicos electrónicos de 25 de Octubre de 2018
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Decreto%20convenio%20Marbella.pdf>

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf