



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 23 de noviembre de 2017, ha aprobado las Instrucciones y Régimen de funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

INSTRUCCIONES Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.

PRIMERA.-

1.1. Las presentes Instrucciones son de aplicación a todas las bolsas vigentes en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Los nombramientos de funcionarios interinos se ofertarán según las necesidades del Servicio y de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

1.2. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

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.

1.3 La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. A dichos efectos la oferta del nombramiento o contrato se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos.

Si el candidato rehúsa la oferta del nombramiento mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la oferta de nombramiento y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Así mismo si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica, deberá enviarse correo electrónico, al email facilitado por el candidato, haciendo constar la oferta de nombramiento y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se contesta a dicha comunicación en el plazo de 24h.

1.4.- 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 nombramiento, alguna de las siguientes situaciones:





Colmenar Viejo

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por informe o certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado o informe médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal,

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Se mantendrá en lista/bolsa al candidato por los periodos regulados en el artículo 49 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal con Administraciones Públicas o contrato laboral temporal con empresas privadas, debiendo aportar, una vez finalizada la misma, justificación de la notificación de cese o de la extinción contractual.

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, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la lista correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

1.5. El departamento de Recursos Humanos dará de alta en la bolsa, como disponibles, a partir del día siguiente a aquél en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

1.6. Las normas anteriores se aplicarán, en todo caso, sobre bolsas vigentes en cada momento.

1.7. 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.

1.8. 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 generarán derecho de 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.

SEGUNDA

2.1. La extinción del contrato por no superación del período de prueba





Colmenar Viejo

implicará la exclusión de la lista correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.

TERCERA

3.1 Los nombramientos o contratos de trabajo deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramiento de funcionarios interinos y en especial al art 10 del TREBEP. Cualquier cláusula incluida en un nombramiento contrario al mencionado precepto se tendrá por no puesta.

3.2. 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 2 años, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo o lista de espera en la categoría o categorías en las que estuviera incluido.

3.3. Si una vez aceptada la oferta de nombramiento o durante la vigencia de éste, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la lista /bolsa, salvo en los casos expresados en el apartado 1.4. de esta Instrucción.

EL ALCALDE PRESIDENTE,
Firma, fecha y CSV al margen

