



BASES GENERALES SOBRE CONSTITUCIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA Y BOLSAS DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

El Ayuntamiento de Majadahonda no cuenta con normativa propia que regule los procesos de selección para la cobertura de necesidades de personal temporal, funcionario interino o laboral temporal, estableciendo las bases específicas de cada proceso las normas aplicables al mismo.

Tampoco existe hasta ahora normativa que regule el funcionamiento interno y la gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal de carácter temporal, siendo suplido este vacío por instrucciones que emite la Dirección de Recursos Humanos en cuestiones importantes como el procedimiento de llamamiento de los candidatos, las causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo o los motivos de exclusión de la lista o bolsa de trabajo.

La única previsión normativa relativa a la selección del personal temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda la encontramos en la Disposición Adicional Tercera de las "Bases Generales que regirán en las convocatorias para la provisión en propiedad por personal funcionario y en régimen de contratación laboral, mediante oposición o concurso-oposición, de las plazas de funcionarios o personal laboral vacantes en la plantilla municipal", aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 29 de octubre de 1996 y que han sido derogadas por las "Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo", aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017.

El Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda 2015-2019 en su artículo 12.3 se refiere a la selección de personal interino, indicando que la misma se realizará a través de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso y bolsas de trabajo específicas, estableciendo un orden de prelación de los candidatos de lista de espera y el carácter prioritario de estas frente a las bolsas de trabajo, así como la posibilidad de reducción de plazos en su tramitación.

Con el objeto de dotar a este tipo de procesos selectivos de personal temporal de una mayor seguridad jurídica así como de garantizar una gestión más eficaz de las listas de espera y bolsas de trabajo que se constituyan, siempre con el referente de la salvaguarda de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, se dictan las siguientes bases.

Primera.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regular los procesos de selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda, ya sea funcionario interino o laboral temporal, a través de las listas de espera derivadas de procesos selectivos para personal de nuevo ingreso o de la constitución de bolsas de trabajo 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

La selección de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Majadahonda se realizará siempre con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, a través de la formación de listas de espera derivadas de los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo o de la constitución de bolsas de trabajo temporal.

2.1. Listas de espera

La selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal se realizará, en primer lugar, acudiendo a las listas de espera. A tal fin, finalizados los procesos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo se formarán listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

2.2 Bolsas de trabajo

Cuando las características de las necesidades a cubrir o la urgencia en la cobertura lo aconsejen y no exista lista de espera vigente o se encuentre agotada, se podrá acudir a la formación de bolsas de trabajo temporal, mediante convocatoria al efecto y conforme a lo establecido en las presentes bases.

Con carácter general las bolsas de trabajo se constituirán para cubrir necesidades de personal correspondientes a una Escala y Subescala o grupo/categoría profesional determinado, si bien cuando sea necesaria la cobertura temporal de puestos de trabajo de naturaleza singular podrán establecerse requisitos adicionales de participación vinculados a al desempeño de las funciones concretas del puesto de que se trate.

Las bolsas de trabajo que se constituyan derogarán las vigentes referidas a la misma Escala y Subescala o grupo/categoría profesional, pudiendo mantener las anteriores su condición de supletorias de estas últimas, y por tanto poder ser utilizadas cuando no existan candidatos disponibles en las más recientes.

Tercera.- Constitución de bolsas de trabajo temporal

3.1 Convocatoria



En los casos expresados en la base anterior, se podrá convocar proceso selectivo para la constitución de bolsa de trabajo temporal con arreglo a las bases específicas de selección que se establezcan, que serán publicadas en el tablón de edictos, en el tablón virtual y en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda para su general conocimiento.

La convocatoria de proceso selectivo para la constitución de bolsa de trabajo temporal corresponde al Alcalde o al órgano en quien delegue, de conformidad con lo previsto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el tablón virtual, en su página web y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). El resto de actuaciones serán publicadas en el tablón de edictos, en el tablón virtual y en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda para su general conocimiento.

3.2 Condiciones generales de participación.

Las condiciones generales de participación en el proceso de constitución de las bolsas de trabajo serán las mismas que las exigidas para el acceso a la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, establecidas en las Bases Generales para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Majadahonda (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017, BOCM de 5 de abril de 2017).

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOCM.

Las bases específicas podrán prever que en la solicitud se incluya la posibilidad de recibir comunicación solamente de ofertas de trabajo a jornada completa o parcial o para ambos tipos de oferta.

En el caso de que las bases del proceso selectivo prevean la realización de pruebas de aptitud mediante la realización de exámenes, será obligatorio el pago de la tasa por derechos de examen cuya cuantía se indicará expresamente en aquellas, de conformidad con la titulación exigida en cada caso y con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM número 311, de 31 de diciembre de 2012). La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la no admisión del aspirante a las pruebas selectivas.

El abono de la tasa podrá efectuarse a través de la página web www.majadahonda.org o directamente en las entidades financieras habilitadas, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web. En ningún caso el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

3.3. Admisión de aspirantes para la formación de las bolsas de trabajo.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y la composición del órgano colegiado de



selección. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación se publicará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se presenten subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

3.4 Sistemas selectivos

En las bases específicas de cada proceso selectivo se determinará el sistema de selección de los aspirantes, que podrá ser el de oposición, concurso o concurso-oposición, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos informar sobre el sistema más adecuado atendiendo a la naturaleza del puesto o puestos a cubrir, a las tareas a desarrollar en el mismo y a la urgencia en la cobertura de las necesidades de personal.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

3.4.1 Oposición

El sistema de oposición se llevará a cabo mediante la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación.

La concreción del número de las pruebas, modalidad de las mismas y el temario sobre el que hayan de versar se determinarán en las bases específicas de cada bolsa.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3.4.2 Concurso

Cuando se opte por el sistema selectivo de concurso, la valoración de los méritos alegados por los participantes se realizará en todo caso con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional

Salvo que las bases específicas del proceso selectivo correspondiente determinen otra proporción, la experiencia profesional supondrá el 50 por 100 de la valoración total y se puntuará como sigue:



1. Por servicios prestados en la misma Escala/Subescala, categoría o grupo profesional al que se opta o equivalente en las Administraciones Públicas 0,15 puntos por mes.
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

En el caso de que las funciones a desempeñar sean de naturaleza singular que requiera experiencia en algún ámbito profesional determinado, o en el manejo de una aplicación o herramienta de trabajo específica, podrá incluirse como mérito específico la valoración de dicha circunstancia, valorándose con un máximo de hasta 0,40 puntos por mes.

En el caso en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

B) Formación

Salvo que las bases específicas del proceso selectivo correspondiente determinen otra proporción, la formación supondrá el 50 por 100 de la valoración total y se puntuará como sigue:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:



- De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 20 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

Las bases específicas podrán prever la valoración cursos o acciones formativas determinadas, con un máximo de hasta 4 puntos, cuando se constate que su realización es necesaria o supone una mejora sustancial en el desarrollo de las funciones a desempeñar.

El órgano colegiado de selección podrá determinar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte obsoleto y no proceda su valoración, atendiendo a las características de los puestos cuya cobertura se pretende.

C) Criterios de desempate

En los supuestos en los que se produjeran empates, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios por el orden que se indica:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación.
3. El orden alfabético a partir de la letra que determine la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, del año del llamamiento.

D) Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados se acreditarán aportando copia de la documentación justificativa de los mismos que será entregada con la solicitud de participación en el proceso selectivo, junto con declaración responsable de veracidad.

El órgano colegiado de selección y el Departamento de Recursos Humanos podrán requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos alegados.

La falsedad de los documentos aportados o el incumplimiento del requerimiento de aportar los originales sin causa justificada conllevarán la no valoración del aspirante o la baja definitiva en la bolsa si esta ya se hubiese constituido.

No serán valorados otros méritos ni admitida documentación justificativa de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, salvo que así lo requiera el órgano de selección o el Departamento de Recursos Humanos a los efectos de subsanar o aclarar algún aspecto en relación con la documentación ya presentada.

3.4.3 Concurso-oposición



Cuando se establezca como sistema selectivo el de concurso-oposición la fase de concurso será previa a la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la de concurso, en la proporción que se determine en las bases específicas. En defecto de previsión, la fase de concurso supondrá el 40% y la de oposición el 60% de la calificación final.

La valoración de méritos en la fase de concurso se realizará con arreglo al baremo previsto en la base 3.4.2.

3.5. Órganos de selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que serán tres como mínimo, debiendo asumir dos de ellos las funciones de Presidente y Secretario, teniendo este último voz y voto.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el desempeño de las funciones cuya cobertura se pretende, salvo que el sistema selectivo adoptado sea el de concurso.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En el caso de que el sistema que regule el proceso selectivo sea el de concurso, la valoración de los méritos con arreglo al baremo expresado en la base 3.4.2 se realizará por una Comisión Permanente de Selección compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Técnico de Administración General o Técnico de Gestión del Departamento de Recursos Humanos.

Vocal: Administrativo del Departamento de Recursos Humanos

Secretario: Administrativo del Departamento de Recursos Humanos

3.6. Calificación final y constitución de la Bolsa de Trabajo.

El órgano colegiado de selección confeccionará la relación ordenada de mayor a menor de los aspirantes, en función de la puntuación final obtenida, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el tablón virtual y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

3.7 Oferta de trabajo a través del Servicio Público de Empleo

En casos justificados de extraordinaria y urgente necesidad acreditada por el servicio correspondiente y siempre que se trate de cubrir necesidades por un periodo previsto de duración no superior a seis meses, la selección del personal para cobertura de necesidades de carácter temporal podrá realizarse por oferta de trabajo a través de la Oficina de Empleo (Servicio Público de Empleo) de Majadahonda, solicitando la remisión



de, al menos, tres candidatos disponibles que serán valorados por el Departamento de Recursos Humanos con arreglo al baremo establecido en la base 3.4.2.

Cuarta.- Normas internas de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo

Una vez concluido el proceso selectivo correspondiente, ordenados los aspirantes en base a la puntuación obtenida en el mismo y publicados los resultados en los medios señalados en la Base 3.1, 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.

4.1 Tramitación de solicitudes de personal

Recibidas en el Departamento de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, se procederá al llamamiento de los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo atendiendo al orden de puntuación.

En caso de concurrir en el tiempo varias solicitudes de personal de una misma Escala/Subescala o categoría/grupo profesional, podrán ofertarse en un único acto público, al que serán convocados los integrantes de la lista o bolsa correspondiente necesarios para la cobertura para proceder a la elección por orden de puntuación.

4.2 Llamamiento de aspirantes y causas de suspensión

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 del correo electrónico 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 realizará una llamada al teléfono facilitado por los aspirantes en su solicitud, y un mensaje de texto SMS en caso de que no sea atendida la llamada.

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.



Rechazada la oferta de trabajo el aspirante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las siguientes causas, a efectos de mantener su situación en la lista de espera o bolsa de trabajo, donde se anotará la circunstancia “baja temporal”:

a) Encontrarse el candidato en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar del candidato hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación, en ambos casos, del correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.

c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo oficial correspondiente.

e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través del certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo.

f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.

g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.

h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de “BAJA TEMPORAL”, si bien no será activado en la bolsa y llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique al departamento de Recursos Humanos, a través del correo



anteriormente indicado, que está disponible por haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo, para lo cual dispondrá nuevamente de un plazo de cinco días hábiles desde la finalización de la situación justificativa.

En caso de no acreditar la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera o de la bolsa de trabajo por resolución del Concejal competente en materia de Recursos Humanos.

4.3 Documentación necesaria

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios a través de la formalización del nombramiento o contrato de trabajo, el aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación, que podrá ser adelantada por correo electrónico a rrhh@majadahonda.org:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá presentarse acompañada del original para su cotejo.
- Tarjeta de la Seguridad Social o número de afiliación.
- Acreditación mediante presentación de originales y copia para su cotejo de los títulos o requisitos esenciales requeridos para el desempeño del puesto, así como de todos los documentos que acrediten los méritos alegados, en su caso.
- Número de cuenta corriente bancaria (IBAN).
- Fotografía reciente tamaño carnet.
- Certificado médico que acredite que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, no hallarse inhabilitado para el empleo o cargo público.
- Declaración jurada o promesa de que no realiza actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Certificado que acredite que no ha sido condenado por delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente, en el caso de que se trate de puestos que impliquen contacto habitual con menores, o consentimiento para su consulta por el Ayuntamiento de Majadahonda.
- En el caso de discapacidad, certificado médico que acredite que el interesado tiene capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

La no aportación sin causa justificada de la documentación anteriormente expresada con anterioridad a la fecha de iniciación de la relación de servicios será motivo de baja definitiva de la lista de espera o bolsa de trabajo.

4.4 Urgencia

En aquellos casos extraordinarios 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 se procederá a llamar por orden a los siguientes aspirantes. 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.



4.5 Datos personales de los aspirantes

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. Obligatoria, 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 cambien 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 rrhh@majadahonda.org.

4.6 Mejora de empleo

En los términos establecidos en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 301 de 16 de diciembre de 2016, los empleados públicos del Ayuntamiento de Majadahonda procedentes de listas de espera o de bolsas de trabajo temporal vigentes que, en virtud de la obligación de aceptar ofertas de empleo con jornada parcial, se encuentren prestando servicios con un nombramiento o contrato de tal naturaleza, podrán quedar en situación de disponibilidad en las correspondientes bolsas, según el orden de lista, a partir del momento en que se cumplan tres meses de prestación efectiva de servicios al amparo del último contrato, para contrato o nombramiento a jornada completa.

Del mismo modo, podrán acogerse a mejora en las mismas condiciones, los empleados con nombramiento o contrato de duración previsible inferior a los seis meses, para ser llamados ante la existencia de ofertas de duración superior.

En caso de reunir la condición de aspirante en más de una bolsa de trabajo y encontrarse prestando servicios de naturaleza temporal en virtud de la pertenencia a una de ellas, se considerará causa justificada de renuncia al nombramiento o contrato en vigor la oferta de empleo realizada por el Departamento de Recursos Humanos para prestar servicios en una Escala/Subescala o grupo/categoría profesional superior.

En caso de que dicho Acuerdo sea modificado, será de aplicación en los términos en que se establezca.

4.7 Baja definitiva en lista de espera o bolsa de trabajo

Por resolución del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, procederá declarar en esta situación a los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) A petición del interesado que manifieste en la instancia o en cualquier otro escrito posterior su renuncia a formar parte de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- b) Rechazo de una oferta sin causa justificada.



- c) Cuando finalizada la situación que dio origen al estado de “baja temporal” no lo acredite documentalmente en el plazo establecido al efecto en la base 4.2.
- d) La no comparecencia al acto de toma de posesión o de formalización del contrato de trabajo sin causa que lo justifique o la no aportación de la documentación establecida en la base 4.3.
- e) No superación del periodo de prueba o de prácticas, previsto en las bases específicas.
- f) Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma, respecto a la lista o bolsa en base a la cual fue seleccionado, salvo en los casos previstos como mejora de empleo.
- g) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas propias del puesto.
- h) Por jubilación.
- i) Pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- l) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidad.
- j) Haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta muy grave o grave durante la vigencia de la relación de servicios.

4.8 Publicación y acceso a la información

La ordenación de las listas de espera y bolsas de trabajo con identificación de los aspirantes que integran las mismas y referencia a su situación de disponibilidad o baja temporal será publicada para su consulta en la web www.majadahonda.org.

En dicha web se podrá conocer también el último llamamiento realizado y las solicitudes de mejora de empleo concedidas.

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información a efectos de su publicación en la web señalada.

4.9 Competencia en la gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo.

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la competencia relativa al funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo pudiendo dictar instrucciones y resolver las incidencias que surjan en lo no previsto en las presentes bases.

Quinta.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH

de participación serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Majadahonda para el desarrollo de los procesos selectivos a los que se presente cada aspirante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a dichos procesos.

Podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud al efecto que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Publicidad y entrada en vigor

Las presentes bases generales se publicarán íntegras en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el tablón virtual, en su página web (www.majadahonda.org) y entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOCM, resultando de aplicación a las listas de espera y bolsas de trabajo temporal ya vigentes en el Ayuntamiento de Majadahonda en cuanto a las normas de funcionamiento y gestión establecidas.

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.