



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

**ACUERDO ADOPTADO POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA EL 4 DE MARZO DE 2020**

La Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de marzo de 2020, ha alcanzado el siguiente acuerdo en relación con el punto 2 del orden del día: *Normas Generales de Gestión de Bolsas de Trabajo y Procesos Selectivos para coberturas de personal con carácter de urgencia y necesidad:*

**“NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y
PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURAS DE PERSONAL CON
CARÁCTER DE URGENCIA Y NECESIDAD.**

El 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, recoge en sus artículos 10 y 11 las circunstancias por las que las Administraciones Públicas pueden nombrar personal funcionario interino o formalizar contratos de trabajo para la cobertura de las necesidades urgentes de personal.

A los efectos de que dichos nombramientos o contratos sean ofrecidos a las personas que acrediten el mérito y la capacidad para el acceso a la función pública establecidos en el art. 103.3 de la Constitución Española de 1.978; en el art. 4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el artículo 55.1 del citado Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como atendiendo a los principios de publicidad y transparencia contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada, se propone el siguiente borrador para la confección de Normas de Gestión de Bolsas y Bases de procesos selectivos para coberturas urgentes de necesidades de personal.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

INDICE:

CAPITULO 1. Gestión de las bolsas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público

CAPÍTULO 2. Gestión de procesos selectivos para coberturas de interinidades o contratos, cuando no se disponga de bolsas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público.

CAPÍTULO 3. Especialidades en caso de cobertura de necesidades temporales derivadas de ejes de políticas activas de empleo.

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda

Disposición Transitoria Única

Disposición Final

CAPITULO 1. GESTIÓN DE LAS BOLSAS RESULTANTES DE EJECUCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 1. FORMACIÓN DE LAS BOLSAS

1.1. Las bolsas estarán constituidas por las personas participantes en las convocatorias realizadas por este Ayuntamiento (oposición, o concurso oposición), que hayan aprobado al menos un ejercicio del proceso selectivo.

La puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se sumará en el caso de haber aprobado todos los ejercicios de la oposición.

De cada categoría se confeccionará un listado por orden de puntuación.

1.2. En caso de empate se aplicará el siguiente criterio:

1º.- Puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición, cuando el empate se produzca entre personas que han superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

2º.- En el caso de que el empate se produzca entre personas con tres, dos o un ejercicios aprobados o si persiste el empate al que se refiere el punto 1º, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado en el sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, de la convocatoria correspondiente al proceso selectivo del que haya resultado la lista.

1.3. Tanto estas bolsas como las actualizaciones correspondientes se publicarán en la página web de este Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Artículo 2. VIGENCIA DE LAS BOLSAS.

La bolsa de trabajo que se generará tras la ejecución del último proceso selectivo de cada categoría profesional se agotará en los siguientes casos:

2.1. Cuando se haya celebrado un concurso oposición u oposición libre de la Oferta de Empleo Público de la misma categoría.

2.2. Cuando no quede participante alguno con, al menos, un ejercicio aprobado.

Si llegara a agotarse la bolsa resultante del último proceso selectivo, se acudiría a la anterior de la misma categoría, siempre que quedaran en ella aspirantes con ejercicios aprobados.

Artículo 3. FORMA DE REALIZAR OFRECIMIENTOS DE INTERINIDADES O CONTRATOS

3.1. Las ofertas realizadas a los/as candidatos/as deberán ser comunicadas a través de medios que, procurando la mayor agilidad, garanticen tener constancia de las mismas, incorporándose al expediente las gestiones realizadas al respecto.

Los/as integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando al Servicio de Selección de Personal cualquier cambio de correo electrónico, teléfono o postal.

3.2. El correo electrónico será el medio preferente sin perjuicio de que se complemente con llamada telefónica. Se enviará una oferta detallando las características de la misma, solicitando acuse de recibo. Con el ofrecimiento se informará a la persona interesada del tipo de modalidad de interinidad o de contrato y, si es posible, de la duración estimada de los mismos, así como de las consecuencias que tendría el rechazo del ofrecimiento.

3.3. A partir del momento en el que se establezca el contacto con la persona interesada mediante el correo electrónico y de forma complementaria la vía telefónica, el/la aspirante dispondrá como máximo de 3 días hábiles para contestar. Transcurrido este plazo, se producirán los efectos previstos en el caso de renuncia no justificada.

3.4. En el caso de imposibilidad de contacto tanto por correo electrónico como por llamada telefónica y transcurrido el plazo máximo de 3 días hábiles, se producirán los efectos previstos en el caso de renuncia no justificada.

Artículo 4. MODALIDADES DE INTERINIDADES Y/O CONTRATOS A OFERTAR A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS BOLSAS.

Las modalidades serán las previstas en el artículo 10 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, y las establecidas en el Real Decreto



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. CRITERIOS PARA OFERTAR INTERINIDADES O CONTRATOS Y CONCEPTO DE MEJORA DE EMPLEO

5.1. Se ofrecerán a la persona que le corresponda respetando el orden de la bolsa, resultante de la ejecución de un proceso selectivo.

5.2. Tanto si la persona interesada acepta como si renuncia al ofrecimiento sin causa justificada según el art. 6.1 no se le volverá a ofrecer la misma modalidad.

5.3. El concepto de mejora hace referencia a la modalidad de interinidad o contrato que se ofrece.

ESCALA DE MODALIDADES:

PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

- * Interinidad por Acumulación de Tareas
- * Sustitución Transitoria de Titular
- * Interinidad de Programas
- * Interinidad con vacante

Si la persona tiene o ha tenido alguna de las siguientes modalidades	Se le puede ofrecer
ACUMULACIÓN DE TAREAS (6 meses)	SUSTITUCION TRANSITORIA INTERINIDAD PROGRAMAS VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA(baja laboral)	INTERINIDAD PROGRAMAS VACANTE
INTERINIDAD DE PROGRAMA	VACANTE
VACANTE	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

En el caso de que la sustitución transitoria de titular tenga o haya tenido una duración inferior a seis meses se le ofrecerá la misma modalidad o una acumulación de tareas por una única vez, con independencia del resto de modalidades.

En el caso de que la interinidad de programas tenga una duración prevista igual o inferior a seis meses se tratará como una acumulación de tareas.

PERSONAL LABORAL

En el caso de Personal Laboral, se aplican iguales criterios.

*Contrato de interinidad para sustituir a un/a trabajador/a. (Se equipara a una sustitución transitoria de titular)



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

*Contrato de Obra o Servicio. (Se equipara a interinidad de Programas)

*Contrato de interinidad para cubrir una vacante de la plantilla laboral. (Se equipara a Interinidad con vacante)

5.4. Dado que una persona puede figurar en distintas bolsas correspondientes a una misma oferta de empleo o a ofertas de empleo diferentes, se pueden dar los siguientes casos al hacer un ofrecimiento de interinidad o contrato:

a) A la persona que obtenga plaza de funcionario/a de carrera o laboral fijo en este Ayuntamiento, se le considerará decaída en todas las bolsas en las que figurara en este Ayuntamiento de inferior categoría.

b) A quienes tengan una relación de carácter temporal en este Ayuntamiento, se les ofrecerán, en cualquiera de las modalidades, aquellos contratos o interinidades que sean de un grupo o subgrupo superior.

Si el contrato o interinidad a ofrecer es de igual o inferior grupo o subgrupo se les ofrecerá siguiendo la escala de modalidades del apartado 5.3., siempre en relación a la modalidad que disfrute en ese momento la persona interesada.

Lo previsto en este apartado no se aplicará cuando implique un incumplimiento de los plazos previstos en el artículo 15.5 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores, quedando en ese caso en suspenso la inclusión en cualquier bolsa durante el transcurso del plazo necesario para su cumplimiento.

Artículo 6. RENUNCIA A UN OFRECIMIENTO DE INTERINIDAD O CONTRATO Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

6.1. RENUNCIA SIN EXCLUSION.

Se admitirán como motivos justificados para rechazar una oferta, sin que ello conlleve consecuencias para posteriores ofrecimientos, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por la persona interesada:

- a) Estar en situación de ocupado/a, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o informe de vida laboral.
- b) Encontrarse en situación de enfermedad, intervención quirúrgica o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno certificado médico expedido por facultativos del Servicio Público de Salud.
- c) Estar en situación de embarazo, parto, lactancia o adopción, acogimiento o enfermedad grave de familiar, u otras que estén contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

En todo caso, quedará en suspenso su inscripción hasta que la persona interesada comunique y acredite la extinción de la causa que dio origen a su rechazo.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

6.2. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se consideran causas automáticas de exclusión de la bolsa:

- a) No acreditar documentalmente la renuncia justificada a la oferta.
- b) Renuncia voluntaria a formar parte de la misma.
- c) Haber obtenido una modalidad de interinidad o contrato no susceptible de mejora.

6.3. CUADRO RESUMEN DE OFRECIMIENTOS EN CASO DE RENUNCIAS PREVIAS

Si la persona RENUNCIA A:	SE LE PODRÁ OFRECER
ACUMULACIÓN DE TAREAS	SUSTITUCIÓN TRANSITORIA
	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
INTERINIDAD PROGRAMAS	VACANTE
VACANTE	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURAS DE INTERINIDADES O CONTRATOS, CUANDO NO SE DISPONGA DE BOLSAS RESULTANTES DE EJECUCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 7. CONTENIDOS DE LA CONVOCATORIA

7.1. La convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal, contendrá al menos:

- Denominación de la plaza o categoría y modalidad a cubrir.
- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, en el modelo normalizado, se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o bien por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo previsto en la Disposición final séptima.

El plazo para presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

7.2. Acreditación de requisitos y méritos.

Las solicitudes incluirán una declaración responsable acerca del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de la veracidad de los méritos alegados.

La documentación original que acredite el cumplimiento de tales requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados, para su cotejo. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados ni contratados.

Los aspirantes habrán de presentar la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración soliciten en fase de concurso, numerada, y ordenada conforme a los bloques del baremo que establece el art.8.1 de las presentes Normas. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal. En otro caso, para que se produzca la acreditación de oficio será necesario que se indique expresamente el procedimiento al que los méritos fueron aportados.

7.3. Requisitos.

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión del título correspondiente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Constará de una fase de concurso y una prueba de conocimientos

8.1. FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia profesional, la formación y los ejercicios aprobados en la misma categoría o similar, según el baremo que a continuación se especifica:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, en puesto igual o similar al que se opta, 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones.

La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

-Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto igual al que se opta, 0,05 puntos.

La acreditación se realizará mediante aportación conjunta de contrato de trabajo e informe de vida laboral.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo o los debidamente homologados por Administraciones Públicas, todos relacionados con las tareas a desempeñar. La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N° de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 200 horas. Los de duración superior se valorarán por 200 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas se valorarán con 0,02 puntos.

Se valorará asimismo en este apartado, aplicando la fórmula anterior y no pudiendo sobrepasar 1,5 puntos del total del apartado de Formación:

- La formación como intérprete de signos y como guía-intérprete de sordociegos, de conformidad con el art. 46 del Título Quinto de la Ordenanza para la Accesibilidad y la Eliminación de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, del



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Transporte y de la Comunicación del Ayuntamiento de Granada, publicada en el B.O.P. de 8 de julio de 1996.

- La formación básica y las acciones divulgativas en prevención de riesgos laborales.

- La formación básica en igualdad de género u oportunidades.

- Formación extraacadémica impartida (máximo 1,50 puntos):

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos, y las publicaciones, relacionados con las tareas a desempeñar:

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores/as, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores/as.

La acreditación de la formación, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial con indicación de número de horas lectivas. La formación que no especifique el número de horas o no contenga el programa se valorará con 0,02 puntos.

En el caso de cursos repetidos, tanto recibidos como impartidos, sólo se valorará el de mayor número de horas.

- Formación académica recibida (máximo 1,50 puntos):

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar a razón de 1,00 puntos por cada una.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por el/la aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

En el caso de que surjan necesidades especiales de personal, con un perfil específico de formación, éste será determinado de forma conjunta con las Secciones Sindicales.

C) EJERCICIOS APROBADOS (MÁXIMO 1 PUNTO)

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial de la Administración Pública para igual plaza o similar a la cobertura a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores a la valoración que se realice para la cobertura temporal: 0,25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

8.2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

De carácter obligatorio, igual para todos/as los/las aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio práctico o teórico para la cual habrá de conocerse la normativa de aplicación al área de competencias.

En el anuncio de la convocatoria correspondiente se especificarán los conocimientos mínimos a exigir para la realización de la prueba.

La prueba será elaborada por la Comisión inmediatamente antes de su celebración, determinando asimismo el tiempo que se conceda a los/as aspirantes para su realización.

8.3. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10,00 puntos.

- La prueba de conocimientos se valorará de 0 a 14 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos. La no superación de la prueba implicará para el/la aspirante la exclusión del proceso selectivo.

- La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la prueba de conocimientos.

- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos. De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado en el sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Artículo 9. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES, COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ANUNCIOS

9.1. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de admitidos/as y excluidos/as, en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org).



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

9.2. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará formada por: un Presidente/a y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

9.3. ANUNCIOS

Los anuncios, tanto de los resultados de la fase de concurso como de la prueba de conocimientos, se harán públicos en los Tablones de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Granada, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días naturales para formular las alegaciones que estimen oportunas. Una vez finalizados los plazos establecidos y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas solicitantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

ARTÍCULO 10. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

ARTÍCULO 11. GESTIÓN DE LAS BOLSAS RESULTANTES DE PRUEBAS DE SELECCIÓN

11.1. Estas bolsas serán utilizadas para coberturas temporales de las necesidades que surjan en las distintas categorías en este Ayuntamiento y se agotarán en los siguientes casos:

- Transcurridos cinco años desde la formación de las mismas.
- Cuando se haya celebrado un concurso oposición u oposición libre de Oferta de Empleo Público de la misma categoría.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 3. ESPECIALIDADES EN CASO DE COBERTURA DE
NECESIDADES TEMPORALES DERIVADAS DE EJES DE POLÍTICAS
ACTIVAS DE EMPLEO.

Artículo 12. GESTIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO CONSECUENCIA
DE EJES DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO

12.1. Se confeccionarán bolsas para la cobertura de las necesidades temporales del personal Técnico más usual para la ejecución de las políticas activas de empleo.

Se tendrán en cuenta para su elaboración los perfiles definidos por la Concejalía de Empleo, que se encargará de los trámites que se le encomienden en su confección, tales como: recepción de solicitudes y su ordenación, colaboración y participación en el establecimiento del orden de prelación, emisión de informes en la renovación bienal de los diferentes perfiles, ordenación y archivo de los expedientes.

Con carácter general el Baremo para valoración de currículum de las personas participantes en las selecciones, será el establecido en las Normas Generales de Gestión de Bolsa de Trabajo y Procesos Selectivos para cobertura urgente de necesidades de personal, con independencia de que la convocatoria de los distintos programas de empleo obliguen a la valoración de determinados méritos.

12.2. Si en la aplicación de los Planes de Políticas de Empleo se utilizasen otras modalidades de cobertura temporal que no fuesen la interinidad por programas, se estará a lo previsto en las normas generales de gestión de bolsas de trabajo.

12.3. Las personas que figuren en las bolsas ya existentes o en las que resulten de nuevas convocatorias de selección de los/as diferentes Técnicos/as necesarios/as para los citados programas de empleo, una vez se extinga la relación laboral que pudieran tener con este Ayuntamiento (salvo renuncia), recuperarán el lugar que ocupaban originariamente en la bolsa en caso de que estuvieran, al no poderseles ofrecer una modalidad mejor, que sería una vacante, pudiendo ser llamadas por su orden para las siguientes ofertas siempre que haya solución de continuidad entre una prestación temporal y la siguiente, debiendo garantizarse además el cumplimiento de lo previsto en el artículo 15.5 del Estatuto de los Trabajadores en el caso de que ambas prestaciones fuesen contratos laborales, en cuyo caso quedará en suspenso la inclusión en la bolsa durante el transcurso del plazo necesario para su cumplimiento.

12.4. Las actuaciones que se le encomienden a la Concejalía de Empleo se harán con la colaboración del personal del Servicio de Selección de Personal y de las secciones sindicales.

12.5. Cualquier cuestión aclaratoria o imprevista en la aplicación de este capítulo será tratada por una Subcomisión constituida por las Concejalías de



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Personal, de Empleo y la representación sindical, donde se decidirá la colaboración del personal de la Concejalía de Empleo de forma excepcional, procediéndose a levantar acta con carácter previo a la resolución, siendo su consulta preceptiva.

12.6. En caso de renuncia a un ofrecimiento se aplicará lo establecido en los artículos 6.1 y 6.2 de estas normas generales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

El procedimiento establecido en el Capítulo 2 no será de aplicación en los casos en los que se necesite cubrir con urgencia una interinidad o contrato cuya duración no supere los seis meses y no se dispongan de bolsas resultantes de ejecución de ofertas de empleo público. En este sentido, de manera excepcional y motivada, y con objeto de agilizar los trámites, se procederá a su cobertura a través del trámite correspondiente con el Servicio Andaluz de Empleo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

A la entrada en vigor de estas Bases de Gestión de Bolsas de Trabajo quedará derogado el Fichero de Expertos generado en el extinguido Instituto Municipal de Formación y Empleo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

Las bolsas actualmente existentes, resultantes de procesos selectivos correspondientes al capítulo I, se mantendrán vigentes siempre que haya personas con al menos un ejercicio aprobado.

Las bolsas actualmente existentes, resultantes de procesos selectivos correspondientes al capítulo II y III, se mantendrán vigentes hasta que finalicen los cinco años desde su creación.

Las bolsas resultantes de los procesos ejecutados conforme a los capítulos II y III decaerán, además, cuando se celebren oposiciones de la misma categoría.

A dichas bolsas se aplicarán los criterios de gestión establecidos en estas normas.

DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier modificación de las presentes normas surtirá efectos a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

POR EL SINDICATO UGT	POR EL SINDICATO CC.OO.
Fdo: ENCARNACIÓN VARGAS PUGA	Fdo: Luis Aguila Corderas
POR EL SINDICATO C.G.T.	POR EL SINDICATO CSIF
Fdo.: Tamara Alvarez Valverde	Fdo.: ANTONIA MARTIN YÉLANOS
POR EL SINDICATO USPLBE-SITAG	
Fdo.:	

**POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA-
EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE
RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES**

Fdo.: Francisco Fuentes Jódar