



AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ACTA DE LA SESIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CELEBRADA EL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 EN LA SALA DE JUNTAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, SITA EN PLAZA DEL CARMEN.

ASISTENTES:

Por la Corporación:

- D. José M^a Corpas Ibáñez, Teniente Alcalde Delegado de Economía, Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto.
- D. Angel Martín-Lagos Carreras, Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto.
- D. Abraham Galán Moreno, Subdirector General de Recursos Humanos.
- D^a Esther de la Torre Robles, Subdirectora General de Acceso al Empleo Público y Formación.

Por la representación sindical:

- D. Pablo García de Movellán Hernáinz y D. Francisco Miguel Fernández Rodríguez, por el sindicato USPLBE-SITAG.
- D. Ignacio Conde Pipó y D^a Ana M^a Gámiz Sánchez, por el sindicato CSIF.
- D^a Paloma Varón Rodríguez, por el sindicato CGT.
- D. Luis Águila Cárdenas y D. Francisco Jiménez Martín, por el sindicato CCOO.
- D^a Encarnación Vargas Puga, por el sindicato UGT.

Acuden como asesores/as:

- D. David Vilchez Ortiz, por el sindicato CCOO.
- D. Enrique Villalobos Sánchez, por el sindicato CGT.

Actúa como Secretaria la Subdirectora General de Acceso al Empleo Público y Formación, D. ^a Esther de la Torre Robles.

A las 8.52 horas del día de referencia, la Presidencia declara abierta la sesión.

1. Aprobación del acta de la sesión anterior, de 6 de octubre de 2021.-

Sin ninguna puntualización, se aprueba el acta de la sesión de 6 de octubre de 2021.

2. Cómputo Anual Horario 2022.-

La Presidencia presenta la propuesta, indicándose que el asunto ya ha sido visto en reuniones previas. A continuación se solicita el parecer de las partes y el punto resulta aprobado en los términos expuestos en el informe de la Subdirección de Recursos Humanos, que se ha facilitado a los asistentes con el orden del día. Se determina lo siguiente:

-Para los empleados municipales, sin tener en cuenta la tolerancia prevista en el art. 31.6 del acuerdo/convenio regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal a su servicio, que el cómputo anual horario para 2022 sea de 1.680,00 horas.

-Para el Cuerpo de la Policía Local que su cómputo anual horario para 2022 sea de 1.556,00 horas (1.476,00 horas + 80 de exceso de cómputo anual horario).





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

-Para el Servicio de Extinción de Incendios que su cómputo anual horario para 2022 sea de 1.631,25 horas (1.476,00 + 155,25 de exceso de cómputo anual horario).

Adicionalmente se establecen para 2022 tres días de compensación para todos los empleados municipales por las festividades que incluye el calendario laboral que coinciden con un sábado y los días 24 y 31 de diciembre que también caen en sábado (1 de enero, 24 y 31 de diciembre).

3. Modificación del Protocolo de Regulación del teletrabajo.-

Se estudia dentro de este punto del orden del día la modificación del Protocolo de Teletrabajo del Ayuntamiento de Granada, que, como en el caso del cómputo anual horario, ya ha sido estudiado previamente en reuniones conjuntas y acordado en Comisión Técnica de Teletrabajo, procediendo ahora su elevación a Mesa General de Negociación. Las modificaciones introducidas sobre el texto, aprobado por Acuerdo de JGL de 29 de octubre de 2020, y modificado el 28 de mayo de 2021, son las siguientes:

“- Art. 2.1 segundo párrafo, suprimir la frase “a partir del 1 de junio y hasta el 30 de septiembre”.

- Art. 2.2. nueva redacción:

2. Excepcionalmente con informe favorable de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales por razones de salud como riesgo o especial vulnerabilidad o por otros relacionados con la situación personal y familiar del solicitante, todos ellos debidamente acreditados, se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada laboral semanal, por el plazo que se determine por el citado servicio, pudiendo ser revisable a la finalización del mismo, o con anterioridad, si las circunstancias así lo requieren. Se exigirá en cualquier caso, así mismo, informe favorable de la Dirección General de adscripción y conforme de la Delegación a la que pertenece.

-Art. 2.3, añadir al final de este la siguiente frase: “... así como en otros periodos festivos como Navidad, Semana Santa o Corpus”.

- Art. 2.4 queda suprimido.

-Art. 4.7. queda redactado como sigue:

7. Cada Dirección General podrá fijar la realización del trabajo telemático por turnos rotatorios semanales, o bien fijando un día concreto al personal que así lo solicite. En ambos casos deberá remitirse informe a la Sección de Control de Personal a efectos de su comprobación. La modificación de la estructuración prevista será comunicada a la citada sección, en cualquier caso.

- Art. 5 su redacción queda:

5. Comisión Técnica de Seguimiento

1. La Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá y por un secretario, que será nombrado por el Presidente de la Comisión, y que se encargará de la redacción de las actas y del apoyo





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

administrativo a la misma. Serán miembros además, los que se determinen por parte de la Corporación y por un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

2. La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre.

3. Cada semestre del año, coincidiendo con la sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo, se valorará si la implantación de esta modalidad de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Granada cumple las expectativas y objetivos para los cuales se implantó, proponiéndose para su estudio y debate las modificaciones que se consideren oportunas por parte de los miembros de dicha Comisión.

A tal efecto, las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, deberán valorar, mediante un informe técnico, la continuidad del trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la citada Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

4. La Dirección General de Personal canalizará a través de la Secretaría de la Comisión para su entrega a los miembros de esta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada área o servicio.

Cuando la Administración modifique fuera del periodo ordinario de seguimiento (al final de cada semestre natural) la planificación establecida por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas o porque hayan variado sustancialmente las condiciones y requisitos que sirvieron de base para su implantación, deberán fundamentarlo de forma expresa en un informe del que se dará cuenta a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su consideración, en una sesión extraordinaria.

- D.T. 2ª se suprime.”

Por unanimidad, las partes acuerdan la modificación del Protocolo, cuya redacción definitiva se reproduce a continuación:

“PROTOCOLO DE REGULACION DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1. Modalidades de prestación de servicios.

1. La forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial.

2. La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el teletrabajo es voluntaria y reversible.

2. Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Solo podrán solicitar compatibilizar el trabajo presencial con el no presencial la persona cuyo puesto de trabajo lo permita por la naturaleza o competencias de mismo.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La modalidad de teletrabajo con carácter general, será del 20% de la jornada semanal (un día/semana), siempre que las necesidades del servicio lo permita.

2. Excepcionalmente con informe favorable de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales por razones de salud como riesgo o especial vulnerabilidad o por otros relacionados con la situación personal y familiar del solicitante, todos ellos debidamente acreditados, se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada laboral semanal, por el plazo que se determine por el citado servicio, pudiendo ser revisable a la finalización del mismo, o con anterioridad, si las circunstancias así lo requieren. Se exigirá en cualquier caso, así mismo, informe favorable de la Dirección General de adscripción y conforme de la Delegación a la que pertenece.

3. Durante el periodo de disfrute de las vacaciones estivales (entre el 15 de junio al 15 de septiembre) los servicios garantizarán el trabajo presencial asegurando la prestación adecuada del mismo, así como en otros periodos festivos como Navidad, Semana Santa o Corpus.

4. La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, cesar en esta modalidad de trabajo, en cuyo caso la incorporación será comunicada a la persona trabajadora con cuarenta y ocho horas de antelación a su incorporación presencial.

5. Las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, serán las que planifiquen la forma en que se desarrollará el teletrabajo en cada una de sus áreas y servicios.

En todo caso, este personal mantiene su mismo régimen de derechos y deberes, sin perjuicio de las especificidades derivadas de la prestación de servicios en dicho régimen. Esta planificación deberá incluir, en todo caso, las siguientes cuestiones:

a) La distribución de la jornada semanal entre el trabajo presencial y el teletrabajo, así como el sistema de turnos de rotación periódica, en su caso.

b) La forma de organización de la jornada diaria, y la disponibilidad para atender durante la misma correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones online requeridas, que en ningún momento podrá exceder del horario laboral diario.

c) La presencia física en el centro de trabajo cuando la persona sea requerida para ello por situaciones inevitables o inexcusables, o para disponer de la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones. En estos casos será avisada con una antelación de cuarenta y ocho horas, salvo que por necesidades del servicio debidamente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.

d) Los objetivos que deben cumplirse, la cantidad y calidad del trabajo, y la forma de medir su grado de consecución.

6. Especialmente, debe garantizarse el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, garantizando el derecho a la desconexión digital, la protección de la privacidad





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

y la seguridad de los datos, así como el derecho a la imagen personal, al cuidado de los datos y a la intimidad de las personas que teletrabajan.

3. Jornada laboral y flexibilidad horaria.

1. En la modalidad de trabajo no presencial se mantendrá la misma jornada laboral diaria que la prestada en la modalidad presencial.

Se mantendrá la flexibilidad horaria de la jornada laboral en la modalidad no presencial en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

2. Todo personal que se acoja a la modalidad no presencial y quieran disfrutar de la flexibilidad horaria, deberán solicitarlo en el modelo normalizado existente en el portal del empleado.

3. El personal que tenga concedida la jornada flexible, no tendrá que solicitarla en la modalidad no presencial. A efectos de organización, en la solicitud de modalidad no presencial, deberá comunicar que continúa disfrutando de la flexibilidad horaria en la modalidad no presencial, indicando los tramos horarios en que ésta se va a realizar.

Para el supuesto que haya trabajadores/as que tengan que recuperar horas de la jornada laboral, éstas se recuperaran en la modalidad de jornada que preste su servicio.

4. Procedimiento.

1. Las Direcciones Generales o responsables de las unidades máximas que culminen la organización administrativa del área, deberán hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquellos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial y siempre que no suponga un menoscabo en la prestación del servicio.

2. El modelo de solicitud normalizada constará en el portal del personal municipal.

En este se reflejará el conforme tanto de la Dirección General o responsable de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, como de la Concejalía Delegada a la que esté adscrita según el organigrama.

3. La Dirección General de Personal será la competente para la tramitación de las solicitudes presentadas.

4. El plazo de resolución será de 15 días hábiles, siendo el silencio positivo.

5. De las resoluciones se dará traslado tanto a los interesados como a las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización del área. Siendo estas responsables del cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos en esta modalidad de prestación de los servicios.

6. Cualquier modificación del régimen de la modalidad de trabajo, que por necesidades del servicio sea necesaria adoptar, será comunicada al personal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

7. Cada Dirección General podrá fijar la realización del trabajo telemático por turnos rotatorios semanales, o bien fijando un día concreto al personal que así lo solicite. En ambos casos deberá remitirse informe a la Sección de Control de Personal a efectos de su comprobación. La modificación de la estructuración prevista será comunicada a la citada sección, en cualquier caso.

8. Todo el procedimiento se desarrollará de forma electrónica. A estos efectos la presentación de las solicitudes normalizadas se realizará por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Comisión Técnica de Seguimiento

1. La Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá y por un secretario, que será nombrado por el Presidente de la Comisión, y que se encargará de la redacción de las actas y del apoyo administrativo a la misma. Serán miembros además, los que se determinen por parte de la Corporación y por un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

2. La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre.

3. Cada semestre del año, coincidiendo con la sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo, se valorará si la implantación de esta modalidad de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Granada cumple las expectativas y objetivos para los cuales se implantó, proponiéndose para su estudio y debate las modificaciones que se consideren oportunas por parte de los miembros de dicha Comisión.

A tal efecto, las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, deberán valorar, mediante un informe técnico, la continuidad del trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la citada Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

4. La Dirección General de Personal canalizará a través de la Secretaría de la Comisión para su entrega a los miembros de esta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada área o servicio.

Cuando la Administración modifique fuera del periodo ordinario de seguimiento (al final de cada semestre natural) la planificación establecida por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas o porque hayan variado sustancialmente las condiciones y requisitos que sirvieron de base para su implantación, deberán fundamentarlo de forma expresa en un informe del que se dará cuenta a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su consideración, en una sesión extraordinaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Semestralmente se llevará a cabo una sistematización de los datos segregados por sexo y categoría profesional del personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo siendo objeto de valoración por la Comisión Técnica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA

Aprobado el acuerdo de teletrabajo se acometerán los estudios tendentes a la regulación de lo establecido en el apartado cuarto del art. 47.bis del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente a que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que teletrabajen, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Siendo la modalidad de teletrabajo voluntario, y para el supuesto que el Ayuntamiento de Granada no pueda facilitar los medios tecnológicos necesarios para realizar el trabajo en modalidad no presencial; el trabajador, hasta tanto se le faciliten dichos medios, realizará el teletrabajo con medios propios, sin que quepa reclamación alguna por este motivo al Ayuntamiento.

En este sentido, firmará una declaración de voluntariedad de realizar el trabajo con medios propios que se incluirá como anexo al modelo de solicitud.

En el supuesto de que el trabajador no disponga en la actualidad de medios propios para el desarrollo del teletrabajo, no podrá acogerse a esta modalidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan sin efecto las instrucciones de 14 de mayo, 26 de junio y de 10 de septiembre, de 2020 en lo referente a las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Granada.”

4. Modificación de las Normas Generales de Gestión de Bolsa de Trabajo y Procesos selectivos para coberturas de personal con carácter de urgencia y necesidad.

D. José M^a Corpas y D. Ángel Martín-Lagos realizan la presentación del punto cuarto, según propuesta facilitada junto con el orden del día, indicando que el texto fue tratado en reunión previa con los sindicatos presentes.

D. Pablo García de Movellán quiere agradecer el trabajo de Selección, en un documento que es complejo, confiando en que el texto se revisará cuando se apruebe la nueva regulación.

El punto se aprueba por unanimidad, quedando el texto definitivo en los mismos términos que la propuesta facilitada:

“MODIFICACIÓN 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.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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.

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.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

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.

En caso de agotarse el listado correspondiente a una o varias de las modalidades de llamamiento previstas en el art.5, existiendo aspirantes con ejercicios aprobados disponibles en otra u otras de ellas, excepcionalmente podrá volver a utilizarse la lista agotada para los siguientes ofrecimientos, aplicando los criterios de gestión previstos en estas normas. Tal excepción será de aplicación mientras queden aspirantes con ejercicios aprobados disponibles en alguna modalidad, o la bolsa se agote de conformidad con lo previsto en los apartados anteriores.

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





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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.

Este apartado no será de aplicación en los casos en que se produzca una renuncia motivada por la aceptación de interinidad o contrato en otra Administración Pública, considerándose tales las contempladas en el art. 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

*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, igual o inferior.

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.

La renuncia a nombramiento en interinidad vigente o contrato ya formalizado, por causa de aceptación de ofrecimiento en otra Administración Pública, deberá ser justificada documentalmente y producirá los efectos previstos en este apartado para los casos de renuncia justificada a una oferta. Se considerarán Administraciones Públicas las contempladas en el art. 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se consideran causas automáticas de exclusión de la bolsa:





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Documentación requerida, en su caso.
- Programa de materias.

Las solicitudes, en el modelo normalizado, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento, y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La presentación se realizará preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Granada por vía electrónica podrán optar por su presentación 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.

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





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

7.2. 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 lo establecido en el art. 76 del R.D.Leg. 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.

7.3. Acreditación de requisitos.

La convocatoria establecerá el modo de acreditación de los requisitos. En los casos en que solo se exija una declaración responsable, la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes una vez finalizado el proceso, en caso de que sean seleccionados para algún nombramiento o contrato. 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.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Constará de una prueba de conocimientos tipo test sobre el programa de materias que se determine en la convocatoria, salvo que se trate de procesos de selección para programas cuya normativa específica, autonómica o estatal, establezca un procedimiento de selección específico.

8.1.- Programa de materias.-

El programa de materias establecido en la convocatoria constará del siguiente número de temas:

- Agrupaciones Profesionales, Grupo E y Subgrupo C2 o asimilado: 10 temas.
- Subgrupo C1 o asimilado: 15 temas.
- Grupo B o asimilado: 20 temas.
- Subgrupo A2 o asimilado: 30 temas.
- Subgrupo A1 o asimilado: 50 temas.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

8.2.-Prueba de conocimientos.-

La prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test con cuatro respuestas alternativas, elaborado por la Comisión inmediatamente antes de su celebración, que versará sobre el programa de materias publicado en la convocatoria.

El número de preguntas y la duración de la prueba serán los siguientes:

- Agrupaciones Profesionales, Grupo E y Grupo C o asimilado: 50 preguntas, más 5 de reserva/ 60 minutos.
- Grupo B o asimilado: 80 preguntas, más 8 de reserva/90 minutos.
- Grupo A o asimilado: 100 preguntas, más 10 de reserva/110 minutos.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

8.3.- Sistema de calificación

La prueba se calificará sobre 10 puntos.

El criterio de corrección es el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas en blanco no penalizan.

Para realizar la calificación se dividirá la puntuación máxima a otorgar, 10 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, El cociente obtenido se multiplicará por el número de preguntas correctas una vez descontadas las incorrectas y su penalización. El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 5 puntos.

El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

De conformidad con el compromiso adquirido dentro del Objetivo 1.1 del Plan de Igualdad de Empresa, en caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al sexo menos representado. Se considerará como tal un porcentaje de menos del 40%. En segundo lugar, se atenderá al criterio de mayor edad. 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 tableros de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org).

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.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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.

11.2. En caso de agotarse el listado correspondiente a una o varias de las modalidades de llamamiento previstas en el art.5, existiendo aspirantes con ejercicios aprobados disponibles en otra u otras de ellas, excepcionalmente podrá volver a utilizarse la lista agotada para los siguientes ofrecimientos, aplicando los criterios de gestión previstos en estas normas. Tal excepción será de aplicación mientras queden aspirantes con ejercicios aprobados disponibles en alguna modalidad, o la bolsa se agote de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.

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





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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 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. Las bolsas del Capítulo III se extinguirán:

- Transcurridos cinco años desde su formación.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

En los casos en que las necesidades de personal colaborador para procesos selectivos no puedan ser cubiertas con personal propio de la Dirección General de Recursos Humanos, se realizarán los llamamientos de la lista que gestiona la Subdirección General de Acceso al Empleo Público y Formación. El llamamiento vendrá determinado 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.

La convocatoria para formar parte del listado, a la que podrá concurrir todo el personal municipal que esté en el ámbito de aplicación del Acuerdo y del Convenio Reguladores de las Relaciones entre la Corporación y el personal al Servicio del Ayuntamiento de Granada, se publicará en la intranet. La convocatoria indicará el plazo previsto para presentación de solicitudes.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Finalizado el proceso, el listado resultante, ordenado alfabéticamente, se publicará en la intranet municipal y tendrá una vigencia de cinco años. Transcurrido ese plazo, o en caso de agotamiento, se procederá a convocar nuevo procedimiento.

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 nuevas bolsas que se convoquen conforme al Capítulo II por agotamiento de las actualmente vigentes integrarán a los/as aspirantes que se encuentran actualmente incluidos en los listados correspondientes a la modalidad de vacante de las bolsas que sustituyan, siempre que queden personas con estado disponible, de acuerdo con las siguientes reglas:

-Si la bolsa sustituida procede del Capítulo I, (Gestión de las bolsas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público), las personas aspirantes disponibles en modalidad de vacante se integrarán al principio de la nueva bolsa, en la misma modalidad.

-Si la bolsa sustituida procede del Capítulo II, (Gestión de procesos selectivos para coberturas de interinidades o contratos, cuando no se disponga de bolsas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público), las personas disponibles en la modalidad de vacante se intercalarán en la nueva bolsa, en la misma modalidad, según la puntuación que obtuvieron en la prueba de conocimientos.

Cualquier aspirante puede optar por participar en el proceso para mejorar su posición en bolsa con carácter voluntario, sin que en ningún caso pueda empeorar aquella.

DISPOSICIÓN FINAL

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

5. Oferta de Empleo Público 2021.

D. José M^a Corpas y D. Ángel Martín-Lagos realizan la presentación del punto cuarto, según propuesta facilitada junto con el orden del día, indicando que el texto fue tratado en reunión previa con los sindicatos presentes.

D. Pablo García de Movellán quiere agradecer el cumplimiento de los compromisos verbalmente acordados. También al resto de sindicatos, por sumarse al compromiso.

El punto se aprueba por unanimidad y se firma por las partes un acuerdo con el siguiente contenido:

“ACUERDO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE ESTA Y DE LAS ANTERIORES PENDIENTES

La aprobación del RD Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es un intento de dar respuesta al alto volumen de temporalidad y antigüedad del personal temporal (interino en la mayoría de sus casos) que es uno de los grandes problemas que acucian a las administraciones públicas de este país.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

El Ayuntamiento de Granada está a punto de alcanzar el 20% de su personal con carácter interino. Esta situación es insostenible, perjudicando gravemente la prestación de los servicios públicos, y por ende, a la ciudadanía.

Es por esta razón que se hace necesario apostar por el desarrollo de forma inminente y en los próximos tres años, la realización de los procesos selectivos correspondientes, siguiendo las indicaciones y normativa que a nivel estatal o autonómico se marquen para estas personas.

En el momento de aprobar la Oferta de Empleo Público municipal para 2021, se está tramitando en las Cortes Generales la modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consecuencia del citado RDL 14/2021.

Se desconoce como se regulará finalmente los procesos selectivos que afecten al personal temporal de larga duración, o cualquier otra medida que se adopte para el mismo, es por ello que para el desarrollo de la OEP de 2021 y las anteriores a esta, que datan desde la aprobada para 2017 en adelante, deberán tenerse en cuenta, en cualquier caso, y siempre de conformidad con la normativa en la materia, que a nivel básico es el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes criterios:

PRIMERO. Todas las plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público (OEP) de los años 2017 al 2021, con independencia de su clasificación, funcionarial o laboral, entrarán en los procesos de estabilización de empleo temporal, en los términos que establezca la modificación que actualmente se está tramitando en las Cortes Generales del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consecuencia del citado RDL 14/2021, teniendo en cuenta el punto segundo de este acuerdo.

La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes de 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes de 31 de diciembre de 2024.

La tasa de cobertura temporal deberá situarse por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

SEGUNDO. El Ayuntamiento de Granada se compromete a no aprobar ninguna convocatoria de las plazas incluidas en procesos de estabilización hasta tanto no se apruebe y entre en vigor la modificación del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se está tramitando en el momento de la firma del presente documento en las Cortes Generales. No obstante el 1 de marzo de 2022, si no se ha aprobado la citada modificación normativa, se volverá a negociar el desarrollo de las convocatorias de tales procesos con la que se encuentre en vigor en dicha fecha.

El resto de plazas incluidas en las ofertas de empleo público y no afectadas por los procesos de estabilización, deberán convocarse antes del plazo legal de tres años, establecido en los arts. 10.4, 70.1 y D.A.17a del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

TERCERO. El Ayuntamiento de Granada se compromete a aplicar los procesos selectivos resultantes de los planes de estabilización de empleo temporal previstos en la nueva regulación del Estatuto Básico del Empleado Público actualmente en trámite en las Cortes Generales, así como los porcentajes máximos que se permitan en la misma a los citados procesos selectivos resultantes a efectos de la tramitación de las respectivas convocatorias.”

6. Ruegos y preguntas.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

D. Ignacio Conde plantea la posibilidad de incluir un cupo de promoción interna en todas las ofertas de empleo público. D. David Vílchez y D^a Encarnación Vargas manifiestan el mismo parecer.

D. José M^a Corpas contempla su valoración tras la ejecución de los procesos de estabilización.

D. Francisco Miguel Rodríguez plantea si es posible incrementar las plazas del proceso selectivo de policía local.

D. Ángel Martín-Lagos explica que se transmitió ayer a una serie de aspirantes que este asunto estaba dentro de la potestad de organización y que, conjuntamente con la Jefatura de policía se valoraría esta posibilidad. Hay que tener en cuenta además el recorrido de este proceso selectivo.

D. Ignacio Conde pide que se tome una decisión idéntica en promoción interna.

D^a Encarnación Vargas manifiesta su alegría por la presencia del Concejal en esta Mesa. A continuación pregunta por la paralización de las comisiones de puestos de trabajo recién convocadas. Pide que se regularicen las situaciones de provisionalidad vigentes mediante la convocatoria de concurso. También que se tenga en cuenta que en todos los procesos de selección por promoción interna hasta hoy se ha superado la prueba.

D^a Paloma Varón solicita que se adopte un criterio único para la ampliación de plazas.

D. Ángel Martín-Lagos manifiesta que existen límites, tanto por organización como legales, del 10%, que han de tenerse en cuenta en estos casos, por lo que no cabe la generalización.

D. David Vílchez solicita un listado de comisiones de servicio vigentes.

D. Abraham Galán recuerda que las convocatorias de concursos son periódicas y que, al igual que las comisiones de servicio, están regladas.

D. Ignacio Conde pregunta por las razones de la reciente desconvocatoria.

D. Ángel Martín-Lagos que la razón es que, a la vista de los errores detectados, va a verlo personalmente. Además, en el caso de los C1, es más acertado tramitar convocatoria como C2, porque se ha detectado que habrá más concurrencia.

D. José M^a Corpas recuerda que el gobierno lo cogen el 7 de julio, pero que personalmente ejerce funciones más recientemente. Pide a la parte sindical comprensión ante la necesidad de tiempo para hacerse con determinados temas. Manifiesta su compromiso al respecto.

D. Ignacio Conde ruega que, en los procesos para coberturas urgentes, se tenga en cuenta a la banda de música. También pregunta por la situación en la Biblioteca Francisco Ayala. Ruega que cuando se realicen movimientos de personal las condiciones de trabajo sean las mismas del personal que hay en el centro de trabajo. Se percibe malestar en este caso.

D. Ángel Martín-Lagos manifiesta que este asunto es complicado de solucionar a corto plazo, puesto que afecta a condiciones de trabajo. En cualquier caso, cada vez que se haga un movimiento de este tipo se estudiará este aspecto.

D. Luis Águila reitera la situación de los operarios de limpieza en Deportes.

D. David Vílchez recuerda que cada perfil tiene sus funciones y su competencia según la categoría profesional. También manifiesta el mismo parecer que CSIF en relación con la cuestión planteada de bibliotecas.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

D^a Paloma Varón pregunta si no cabe un concurso interno en bibliotecas cuando surja una necesidad, como hacen en Derechos Sociales. En la biblioteca de Beiro hay una persona en funciones de Dirección ahora que tras la promoción interna es C1.

D. José M^a Corpas solicita en lo posible concreción en los ruegos y preguntas para que puedan ser tratados de forma adecuada.

D. Francisco Jiménez ruega que se estudie la cuestión de la formación del personal de Granada Educa.

Sin otro particular, a las 9.30 horas finaliza la sesión.

Código seguro de verificación: **DSBBPMBQ54QH02RODRD4**

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección
<https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcgi.exe/verifica.sim/root>

Vº bueno de CORPAS IBRAÑES JOSE MARIA /TACD-ECONOMIA, CONTRATACION, RECURS 14-12-2021 09:53:42
Firmado por TORRE ROBLES ESTHER DE LA /SUBDIRECTOR/A GENERAL DE ACCESO AL 13-12-2021 19:47:02

Contiene 2
firmas digitales

