

ANEXO II

Instrucciones del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza (ZARAGOZA DINÁMICA) para la gestión de las Bolsas de Empleo.

Concluidos los trámites de negociación de diferentes cuestiones en materia de personal entre el Comité de Empresa y la Vicepresidencia del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza se acuerda con fecha 23 de junio de 2009 la creación de un sistema de Bolsas de Empleo para todos aquellos procesos de selección temporal.

Una vez negociadas con el Comité de Empresa de este organismo autónomo, su funcionamiento se regulará de forma general por lo establecido en la misma materia por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y específicamente por lo dispuesto en el citado acuerdo y en las siguientes instrucciones:

1ª.- Ámbito de aplicación

Es objeto de esta instrucción articular las reglas y criterios que deberán regir en la gestión de las "Bolsas de Empleo" para la selección de personal laboral temporal en todas sus modalidades contractuales del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

2ª.- Normas generales

1. Esta instrucción se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa:

.- Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 249 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, artículo 8 del Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículos 9 y 10 de los Estatutos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza y demás disposiciones de aplicación.

2. Para efectuar la contratación de personal laboral temporal será precisa la incoación del correspondiente expediente administrativo que se substanciará a través de las siguientes fases:

La Vicepresidencia

Expediente n° 208/2009

a) *Iniciación*: El Jefe del Departamento correspondiente dirigirá una instancia a la Gerencia del Instituto en la que deberá exponer la necesidad y justificación de la urgencia de las plazas/puestos que se deben proveer, así como las circunstancias que amparan la necesidad de contratación de personal.

b) *Instrucción*: La Gerencia procederá a la tramitación administrativa del expediente requiriendo informe de Recursos Humanos, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención General.

c) *Finalización*: A la vista de los informes antes citados, la Gerencia realizará una propuesta que resolverá el órgano competente.

De emitirse informes desfavorables en la fase de instrucción, o si se aprecia ausencia o insuficiencia en la determinación de las circunstancias que justifican la contratación, la Gerencia remitirá al Departamento que instó a la contratación, un oficio informando del reparo que imposibilita continuar el procedimiento.

3ª.- Contratación temporal de personal laboral.

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

En todo caso, y sin perjuicio de lo que se diga por parte de las Leyes de Función Pública, que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de esta Administración Local corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos en los términos que en la Ley de desarrollo del citado Estatuto se establezca.

2. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un periodo superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado.

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

3. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del organismo autónomo municipal.

4. Según se determine y quede justificado en cada supuesto, las modalidades contractuales que se suscriban podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial.

4ª.- Bolsa de Empleo del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

La "Bolsa de Empleo del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza " constituye el instrumento de ordenación que agrupa las listas de espera de cada categoría y que ordena a los aspirantes para cubrir las necesidades descritas en la instrucción 3ª.

La "Bolsa de Empleo" queda integrada por las listas de espera según plaza/puesto/programa que se determina en los puntos siguientes de esta instrucción y, excepcionalmente, por listas de espera para categorías y funciones no previstas en la plantilla del organismo autónomo, para cuya gestión se seguirán idénticos criterios que los establecidos para las listas de espera previstas para cada plaza/puesto/categoría de su plantilla.

1. Lista de espera derivada del último proceso selectivo de personal permanente y no permanente.-

El sistema general de selección de personal no permanente se efectuará a través de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente y no permanente para cada clase de plaza/puesto de trabajo, especialidad y programa específico.

Estas listas se elaborarán en función de la puntuación obtenida en los procesos selectivos convocados por el Instituto para el acceso a plazas/puestos de puestos de trabajo de personal laboral permanente y no permanente.

Se incluirán en cada una de las respectivas listas a todos aquellos aspirantes que hubieran aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el siguiente criterio:

*** Sistema de selección mediante oposición:**

El orden lo establecerá el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor.

*** Sistema de selección mediante concurso-oposición:**

El orden lo establecerá el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor. Si se superan

La Vicepresidencia

Expediente nº 208/2009

todos los ejercicios de la fase de oposición se aplicará la calificación total obtenida en el concurso-oposición.

A los aspirantes que no superen ningún ejercicio de un proceso selectivo les será aplicable lo dispuesto en el punto 2 de la presente instrucción (ampliación potestativa de una lista de espera).

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicará para dirimirlo los criterios establecidos en las respectivas bases para la selección de personal permanente y no permanente, y en último término, el alfabético a partir de la letra que corresponda al proceso selectivo del que deriva la lista de espera.

En los procesos selectivos convocados para aspirantes libres y para promoción interna, la correspondiente lista de espera se ordenará situando en primer término a los aspirantes del turno libre y seguidamente los del turno de promoción interna; éstos se ordenarán conforme a los criterios expuestos para los aspirantes provenientes del turno libre.

En los procesos selectivos convocados para aspirantes libres en los que se determine reserva de plazas para discapacitados, se formará una lista de espera específica para discapacitados, los cuales serán llamados siguiendo idénticos criterios y orden que el establecido para los aspirantes del turno libre, con el fin de cubrir las plazas que hayan sido objeto de reserva en la respectiva convocatoria. Los aspirantes discapacitados que no obtuviesen plaza de entre las reservadas, y que hayan superado todos los ejercicios de una oposición, si su puntuación global es superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, serán incluidos por su orden de puntuación en la lista de espera del turno libre.

En los procesos selectivos que se convoquen independientemente para la provisión por discapacitados, se formará la correspondiente lista de espera, los cuales serán llamados siguiendo idénticos criterios y orden que el establecido para los aspirantes del turno libre.

Los aspirantes del turno de promoción interna se situarán en la lista antes que los aspirantes que deriven de los supuestos de ampliación potestativa de una lista de espera.

Las listas de espera que provengan de procesos selectivos independientes de promoción interna sustituirán exclusivamente a la lista de espera correspondiente en la parte que afecte a los aspirantes de promoción interna, continuando su validez la lista de espera en lo que afecte a aspirantes del turno libre.

2. Ampliación potestativa de una lista de espera derivada de procesos selectivos de personal permanente y no permanente.-

Atendiendo a la naturaleza de las plazas/puestos de trabajo a cubrir, si se hubiera agotado una lista de espera de una especialidad, ésta se podrá ampliar adicionando a la misma la relación de aspirantes que, no habiendo superado el

Expediente nº 208/2009

único/primer ejercicio de las pruebas selectivas, hubiesen obtenido al menos una puntuación igual o superior a la mitad de la necesaria para declarar superado el ejercicio. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según la puntuación obtenida en el ejercicio de mayor a menor. Los empates se resolverán con idéntico criterio al expuesto en el apartado precedente.

3. Constitución/ampliación de una lista de espera mediante convocatoria pública de libre concurrencia.-

Cuando no exista lista de espera o cuando se hubiera agotado la respectiva lista de espera derivada de un proceso selectivo de personal permanente y no permanente, o en su caso la ampliación potestativa citada en el apartado 2, la selección de personal no permanente y la confección de la ampliación de la "lista de espera" resultante se efectuará mediante convocatoria pública de libre concurrencia, y se gestionará en lo que resulte aplicable según lo dispuesto en el punto 1 de la presente instrucción.

En las convocatorias en las que se convoquen 20 o más plazas de escalas o categorías cuyos integrantes normalmente desempeñen actividades compatibles en mayor medida con la posible existencia de una minusvalía, se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las plazas para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, las plazas del cupo reservado que queden vacantes se acumularán a las libres.

5ª.- Selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia.

1. Los sistemas de selección serán los de valoración de méritos académicos y profesionales relacionados con las funciones a realizar y/o la realización de pruebas.

2. Los requisitos de los aspirantes serán los exigidos para participar en las pruebas de acceso como personal laboral fijo de la plantilla.

3. En cada convocatoria específica, que se acuerde para la provisión de una plaza/puesto de trabajo, deberán formularse unas bases en las que deberá como mínimo determinarse:

a) El objeto de la convocatoria (número y características de las plazas/puestos de trabajo/funciones).

b) Requisitos específicos que deberán tener los aspirantes (titulación).

c) Plazo de presentación y lugar al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.

d) Composición de la Comisión de Selección.

4. La convocatoria con sus bases deberá publicarse íntegramente en la página web del Instituto y en su tablón de anuncios.

La Vicepresidencia

Expediente nº 208/2009

Excepcionalmente y atendiendo a la naturaleza de las plazas o puestos de trabajo objeto de provisión, la convocatoria podrá publicarse en medios de comunicación social.

Cuando se recurra a los servicios públicos de empleo para captar candidatos, deberá igualmente procederse a publicar la convocatoria con sus bases en los medios antes citados.

5. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, acompañándose, en su caso, los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados cuando el sistema de selección sea el de valoración de méritos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Atendiendo a la urgencia en la provisión de las plazas/puestos de trabajo el plazo de presentación de las instancias será de 10 días naturales salvo que, en la convocatoria específica y considerando la exigencia de armonizar la garantía de los aspirantes para poder presentar la instancia y la ordinaria rapidez que se demanda en los procesos de selección de personal no permanente, se establezca un plazo distinto.

6. La Comisión de Selección será designada por la Presidencia u órgano competente y estará constituida por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Todos los miembros deberán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de Presidencia de la Comisión de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Expediente nº 208/2009

7. El personal laboral no permanente, una vez propuesto por la Comisión de Selección, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria a la firma del contrato laboral pertinente.

6ª.- Gestión de las Listas de Espera.

Recursos Humanos confeccionará y administrará una lista de espera para cada una de las plazas/puestos de trabajo establecidos en la plantilla del Instituto procedente de alguna de las tres vías citadas en la instrucción 4ª con independencia de la contratación laboral temporal para la que vaya a utilizarse.

Cada una de las listas de espera tendrá un periodo de vigencia de tres años como máximo desde la finalización del proceso selectivo de personal permanente y no permanente. Transcurrido dicho plazo, necesariamente, se realizará el correspondiente proceso selectivo que constituirá la nueva lista o bolsa de empleo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Recursos Humanos remitirá por correo certificado al domicilio del aspirante la comunicación de la oferta de trabajo. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

b) Procedimiento de urgencia: Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique a Recursos Humanos que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Una vez llamado el aspirante para ocupar una plaza/puesto de trabajo, éste deberá pasar el preceptivo reconocimiento médico, en el que deberá informarse que el

La Vicepresidencia

Expediente nº 208/2009

aspirante está en condiciones psicofísicas para su incorporación inmediata a la plaza/puesto de trabajo para la que ha sido llamado.

En el supuesto de que el informe determine la imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar al aspirante en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación del aspirante y éste lo comunique a Recursos Humanos.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

Los que hayan suscrito un contrato laboral temporal para el desempeño de determinadas funciones temporales propias de una plaza/puesto/programa, tendrán derecho a ser llamados para cualquier otra oferta que surja si se encuentran incluidos en la correspondiente lista de espera siempre que ésta sea de otra plaza/categoría distinta a la que han sido nombrados o contratados.

7ª.- Situaciones transitorias.

1. Se utilizará, inicialmente para la constitución de Bolsas de Empleo del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, los últimos procesos selectivos efectuados en cada una de las categorías en relación con cada tipología específica de trabajo y programa.

2. Aquellos procesos selectivos que se encuentren en curso constituirán la Bolsa de Empleo para esa categoría, puesto y programa.

3. Si un programa finaliza durante el plazo de vigencia de la bolsa de empleo creada y comienza un programa nuevo de similares características con coincidencia de funciones, tareas y perfil profesional para su ejecución, se valorará la validación de la bolsa de empleo para el desarrollo del nuevo programa el tiempo que reste hasta la duración total máxima de tres años.