



RESOLUCIÓN

Resolución nº: 1358/2024

Fecha Resolución: 18/12/2024

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada, por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución N° 807/2023 de 19 de junio.

Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Régimen Interior sobre creación de bolsa de empleo del puesto de trabajo Auxiliar Administrativo.

Visto que mediante resoluciones de esta Delegada 1615/2022 y 1616/2022, de 15 de noviembre, se aprobaron las Bases que habrían de regir los procesos de selección de personal, mediante los sistemas de concurso de méritos y concurso-oposición respectivamente, en los que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad; y que aún se encuentran sin finalizar.

Vista la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de noviembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que dispone que *las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquéllos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, si hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente.*

Visto el informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento en fecha 18 de diciembre de 2024, en el que se concluye que, *Teniendo en cuenta lo expuesto, así como que no se cuenta en este Ayuntamiento con una Bolsa de Empleo para cubrir posibles contingencias que pudieran surgir en los diferentes puestos de trabajo, cuyo proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición aún no se encuentra finalizado, entre ellos el del puesto de Auxiliar Administrativo y que ha sido desarrollado conforme a los principios constitucionales citados anteriormente, de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, procede la creación de bolsas de empleo, en la que se integren todos aquéllos candidatos que habiendo participado y superado el proceso de selección indicado no hayan obtenido plaza.*

Ahora bien, de conformidad con lo expresado anteriormente, la bolsa de empleo que se cree debe regular su funcionamiento en cuanto a vigencia, orden de llamamiento, etc., debiendo ser aprobada por el mismo órgano que aprobó las Bases a las que se vincula y procederse a su publicación para general conocimiento.

En atención a cuanto antecede, y de conformidad con la resolución de Alcaldía n.º 807/2023, de 19 de junio sobre delegación de competencias, **HE RESUELTO:**

Primero. Crear la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Administrativo, en la que se integren aquéllos aspirantes que habiendo obtenido puntuación suficiente en el proceso de estabilización en curso del citado puesto, no hayan superado éste.

Segundo. Establecer las siguientes normas de funcionamiento de la citada bolsa de trabajo:



Funcionamiento de Bolsa de Empleo Auxiliar Administrativo

1. Lista de orden.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal convocado mediante resolución de la Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior núm. 1616/2022, de 15 de noviembre, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2. Orden de llamamiento.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la Bolsa se llevará a cabo siguiendo el orden de preferencia, ésto es, tendrá preferencia el candidato que figure en primer lugar de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3. Llamamiento y vigencia.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que una nueva bolsa la sustituya y como máximo tres años.

Tercero. Publicar la presente resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento para su general conocimiento.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Castilleja de la Cuesta a la fecha de la firma electrónica.

La Delegada de Recursos Humanos y Regimen Interior.

CERTIFICO:

La Secretaria.

Fdo. M^a. Angeles Rodríguez Adorna

Fdo:Marta Gómez Ojeda.