



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11776710517103221624**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

Datos del expediente: <b>15607Z/2018</b> <b>Ofertas de empleo y selección</b>	Asunto: <b>PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO CONTENIDOS EN EL ANEXO I DEL VIGENTE ACUERDO REGULADOR /CONVENIO COLECTIVO</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Secretaría General</b> Emisor: <b>01002774</b> Fecha Emisor: <b>17/07/2018</b>	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

De conformidad con lo previsto en el artículo 126.4 de la Ley 7/85 la concejalía designada para el desempeño de la secretaría, certifica que por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Gijón/Xixón se adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo en fecha 17 de julio de 2018:

#### ANTECEDENTES DE HECHO:

**PRIMERO.-** Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 2018 se aprobó el Protocolo para la aplicación de las normas de selección de personal no permanente contenidas en el Anexo I de los vigentes Acuerdos reguladores/Convenio Colectivo de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos autónomos dependientes para la mejora de gestión de los llamamientos de las bolsas de empleo municipales y de la transparencia de la información de las mismas en la página web oficial del Ayuntamiento de Gijón/Xixón,

**SEGUNDO.-** En fecha 22 de junio de 2018 se celebró nueva reunión de la Comisión mixta de seguimiento de los Acuerdos Reguladores/ Convenio colectivo, para debatir unas serie de cuestiones de aplicación e interpretación en la aplicación del Protocolo, y tras el oportuno debate se acuerda :

- Modificar el apartado a) del punto tercero del Protocolo en el siguiente sentido:

a)Criterios para efectuar el orden del llamamiento de Bolsas de la misma categoría, de conformidad con lo dispuesto con la norma Sexta del Anexo I.

- 1.-Bolsas de empleo de la última Oferta de Empleo Público.
- 2.-Bolsa temporal vigente si existiera.
- 3.-Bolsa de empleo de Oferta de Empleo Público anteriores.
- 4.- Bolsas de otras Administraciones Públicas.

- Incluir en el apartado tercero de Protocolo un nuevo apartado con el siguiente contenido:

k) Siempre que surja la necesidad de realizar un llamamiento de una bolsa de empleo para cubrir una necesidad se procederá a la actualización de la bolsa al objeto de generar una foto fija de la misma y proceder de acuerdo al orden en ella establecida a la realización de los oportunos llamamientos. Comenzados los llamamientos e independientemente del tiempo que transcurra desde la primera llamada hasta la localización de candidato/a interesado (horas o Días ) no se procederá a la actualización de la bolsa. Si durante periodo el tiempo que se produce la gestión de llamamiento surgen nuevas necesidades no conocidas ni previstas al inicio se terminará el llamamiento en curso para procede a la actualización de la bolsa y comenzar las gestiones de la nueva necesidad.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

**UNICO.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 apartado 2 del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Organización del Ayuntamiento de Gijón y en virtud de la Resolución delegación de la Alcaldía de fecha 1 de julio de 2015, compete a la Junta de gobierno la resolución de los asuntos referentes a la aprobación de convenios y protocolo, y en consecuencia la modificación del Protocolo en el sentido establecido en el antecedente segundo.

**VISTOS**, expediente de razón, antecedentes y fundamentos de derecho, la Junta de Gobierno **acuerda**:

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación del Protocolo de aplicación de las normas de selección de personal no permanente contenidas en el Anexo I de los vigentes Acuerdos reguladores/Convenio Colectivo de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos autónomos dependientes para la mejora de gestión de los

llamamientos de las bolsas de empleo municipales y de la transparencia de la información de las mismas en la página web oficial del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, tal como se anexa al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar la modificación Protocolo en la intranet municipal, en el Tablón de Anuncios, y en la sede electrónica de la página web oficial para la aplicación de las normas de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

## **PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE CONTENIDAS EN EL ANEXO I DE LOS VIGENTES ACUERDOS REGULADORES/ CONVENIO COLECTIVO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJON/XIXON Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS LLAMAMIENTOS DE LAS BOLSAS DE EMPLEO MUNICIPALES Y DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LAS MISMAS EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXON**

### **Introducción**

La selección del personal que accede a esta Administración municipal se lleva a cabo conforme a procedimientos que garantizan los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en cumplimiento de los principios consagrados en nuestro texto constitucional, principios generales que se contienen y que completa a lo largo de su articulado el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Bajo esta premisa legal que debe garantizar la actuación de la Administración, la reciente aprobación de los textos del Acuerdo Regulador, de Comunes y del Convenio Colectivo de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos dependientes, contiene en su Anexo I una nueva regulación de los criterios de gestión de las bolsas de empleo de trabajo municipales, que implican una mayor complejidad de gestión administrativa que aconsejan un necesario consenso del protocolo a aplicar, para que dicha gestión se efectúe de manera uniforme por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos y las Secretarías Técnicas de las Fundaciones municipales y del Patronato Deportivo, que son los encargados de aplicar las normas de selección no permanente contenidas en el mencionado Anexo.

El presente protocolo, ha sido sometido al consenso de la parte social, a través de la Comisión mixta de seguimiento, en las sesiones celebradas el 2 de marzo y el 15 de mayo de 2018, en aras a garantizar tanto la seguridad jurídica de la gestión municipal de las bolsas y de los recursos humanos disponibles, como para reforzar la transparencia de los llamamientos de las Bolsas de empleo municipales que se publicitan en la sede electrónica, con la finalidad de proporcionar a través de la página web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón una información clara, accesible y por ende, más comprensible para todas las partes implicadas.

Este protocolo se publicitará en la página web municipal, y su contenido es susceptible de modificación o ampliación durante toda la vigencia de los Acuerdo Reguladores/Convenio regulador, previa convocatoria de la Comisión mixta de seguimiento.

### **PRIMERO: Gestión de los llamamientos**

1.-La localización de los candidatos o candidatas se realizará vía telefónica y correo electrónico desde el departamento de gestión municipal correspondiente, esto es el Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gijón, o las Secretarías Técnicas de las Fundaciones Municipales o Patronato Deportivo.

2.- La localización de los/as candidatos/as de la correspondiente Bolsa se efectuará, siempre que sea posible, con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha prevista de inicio de contrato o nombramiento, excepto en la formalización de contratos de relevo, que se efectuará con 15 días hábiles de antelación y, en las Escuelas Infantiles, que la localización se intentará efectuar 2 días hábiles antes de la fecha prevista de la formalización del contrato temporal.

3.- Se realizarán tres llamadas telefónicas, en dos días consecutivos, en el número de teléfono o teléfonos indicados en la instancia de participación de la convocatoria de la que se ha creado la Bolsa:

#### 1º Día

Primera llamada.- Se realizará a media mañana- Preferentemente entre las 11,30 y las 12,30 horas.

Segunda llamada.- Se realizará a primera hora de la tarde- Preferentemente entre las 15 y 16 horas.

Si no se localiza telefónicamente al candidato/a ese mismo día se le enviará un correo electrónico, si le consta a la Administración este dato. En el correo electrónico se le indicará la oferta de empleo temporal motivo de la llamada y la necesidad de que contacte inmediatamente con el Servicio de gestión municipal correspondiente.

#### 2º Día:

Tercera llamada.-A primera hora de la mañana. Preferentemente entre las 8 y 9 horas

4.-Localizado el candidato/a, si no acepta la oferta de trabajo temporal, por darse alguna de las circunstancias previstas en norma décimo segunda del Anexo I, dispondrá de 5 días hábiles, a contar desde que se le ofreció el trabajo, para presentar



Datos del expediente:	Asunto:
<b>15607Z/2018</b>	<b>PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO CONTENIDOS EN EL ANEXO I DEL VIGENTE ACUERDO REGULADOR /CONVENIO COLECTIVO</b>
<b>Ofertas de empleo y selección</b>	
Datos del documento:	
Tramitador: <b>Secretaría General</b>	
Emisor: <b>01002774</b>	
Fecha Emisor: <b>17/07/2018</b>	

por registro de entrada o auxiliares del Ayuntamiento o bien adjuntar por correo electrónico en la dirección que se indique en las Bolsas de empleo publicadas en la página web municipal, la documentación acreditativa de la causa invocada para no aceptar el mismo. Transcurrido dicho plazo sin haber aportado la documentación o si se aporta transcurrido el plazo, se considerará como renuncia, y el candidato/a pasara a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo de la que fue llamado/a.

5.- En caso de no ser posible la localización, se pasará al siguiente candidato/a de la Bolsa de Empleo que se efectúa el llamamiento, respetando su turno en la lista/bolsa, con el consiguiente envío de oficio a la dirección de contacto indicada en su solicitud de participación, comunicando dicha circunstancia donde se le inste a su puesta en contacto con el departamento de gestión municipal, a los efectos de su llamamiento para futuras necesidades con carácter preferente. El candidato/a figurará como ilocalizable en la información del estado de la bolsa publicada en la sede electrónica de la página web municipal.

6.- Finalizada la circunstancia que dio lugar a la situación del candidato/a para figurar como no activo/a en Bolsa, dispondrá de 1 mes para comunicar y justificar documentalmente por correo electrónico y/o registro de entrada esta circunstancia a la Administración, al objeto de proceder a la activación en la Bolsa de empleo correspondiente. Transcurrido dicho plazo sin haber aportado la documentación o si se aporta transcurrido el plazo, se considerará como renuncia, salvo causa justificada de fuerza mayor, y el candidato/a pasara a ocupar el último lugar de la Bolsa de Empleo de la que fue llamado/a. La comunicación y documentación solicitando la activación se efectuará en modelo anexo al presente protocolo, adjuntando la documentación acreditativa que corresponda.

## **SEGUNDO: Información del estado de las bolsas de empleo municipales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón**

- **ILOCALIZABLE.** Por no haber sido localizado el candidato/a tras el intento de tres llamadas telefónicas, y en su caso, envío de correo electrónico.
- **RENUNCIA.** Código identificativo de la renuncia:
  1. Renuncia definitiva.
  2. Renuncia a la oferta de empleo temporal ofrecida, pasando al final de Bolsa, al manifestar el candidato/a su voluntad de estar en activo para nuevos llamamientos.
  3. No aportación de la documentación requerida por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica del Organismo Autónomo en el plazo de 5 días hábiles para acreditar la causa invocada que figura en los apartados A) B), C) D) G) H) e I) de la norma décimo segunda del Anexo I del Acuerdo regulador/ Convenio colectivo.
  4. No tomar posesión o formalizar el contrato dentro del plazo que se fije por la Administración.
  5. Renuncia sustitución o vacante ( información que figurará únicamente en las observaciones de la gestión de Bolsas de Educadoras, al tratarse de Bolsas supletorias ).
- **FUERA DE BOLSA:** Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón y de OOAA.
- **NO ACTIVO EN BOLSA.** Código identificativo:
  1. Parto, permiso por maternidad, paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas
  2. Situación de embarazo desde el primer día de la semana 26.
  3. Por cuidado de un hijo menor de tres años o para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
  4. Incapacidad temporal.
  5. Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes.

6. Estar contratado/a en el marco de programas de empleo incluidos en las políticas activas de empleo municipales.
7. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
8. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
9. Estar trabajando en otra Administración Pública o Empresa privada temporalmente, debiendo en estos casos presentar junto con el oportuno nombramiento o contrato laboral, informe de vida laboral actualizado; el/a interesado/a deberá de comunicar la finalización de estas actividades al departamento de gestión de recursos humanos al objeto de actualizar sus datos y tenerlo en cuenta en los siguientes llamamientos
10. Personal municipal en activo incluido en bolsas de empleo municipales o aquél personal que trabaja temporalmente para otra Administración o en el sector privado que no acepta el único llamamiento previsto en los supuestos establecidos en la norma décimo primera del Anexo I.
11. Personal municipal en activo incluido en bolsas de empleo municipales o aquél personal que trabaja temporalmente para otra Administración o en el sector privado que acepta el único llamamiento previsto en los supuestos establecidos en la norma décimo primera del Anexo I.

➤ **TRABAJA. Código Identificativo:**

1. Primer llamamiento de la Bolsa. Se indicará la fecha de inicio:
2. Segundo llamamiento de la Bolsa: Se indicará la fecha de inicio:
3. y así, sucesivamente 3, 4, 5, según, los movimientos de la Bolsa de empleo.

En cuanto al estado de información disponible en observaciones únicamente para la gestión de las Bolsas de empleo de Educadoras infantiles, se especificará por sustitución o vacante.

**TERCERO: Aplicación de los criterios contenidos en el Anexo I de las normas de selección no permanente, sobre todas aquellas cuestiones que no están recogidas expresamente en el Acuerdo regulador / Convenio colectivo**

a) Criterios para efectuar el orden del llamamiento de Bolsas de la misma categoría, de conformidad con lo dispuesto con la norma Sexta del Anexo I.

- 1.-Bolsas de empleo de la última Oferta de Empleo Público.
- 2.-Bolsa temporal vigente si existiera.
- 3.-Bolsa de empleo de Oferta de Empleo Público anteriores.
- 4.-Bolsas de otras Administraciones Públicas.

b) No se excluirá de las bolsas de empleo por estar trabajando en el sector privado a todas la personas llamadas que presenten contratos de trabajo indefinidos. Las personas que trabajen como autónomos y los profesionales en ejercicio, dada la inestabilidad del mercado laboral, deberán acreditar para no ser excluidos de la bolsa estar dados de alta en el epígrafe de autónomos o en colegio oficial en el caso de profesionales.

c) No se efectuarán llamamientos de personal municipal temporal incluidos en otras bolsas de diferentes categorías (tanto las bolsas de superior como de inferior grupo de clasificación profesional) excepto que concurra alguno de los supuestos que vienen contemplados en los apartados 1 y 2 de norma décimo primera del Anexo I.

d) En ningún caso se llamará al personal laboral fijo o funcionario de carrera, de aquellas Bolsas de empleo en las que se encuentren incluidos, figurando en el estado de las mismas como "Fuera de Bolsa". El personal laboral indefinido no fijo municipal figurará en el estado de las bolsas municipales en que estuviere incluido como no activo en bolsa.

e) El apartado 2 de la norma décimo primera de Anexo I se aplicará al personal municipal temporal( personal funcionario interino, laboral temporal, e indefinido no fijo ) y también al personal que figura no activo en -bolsa por trabajar temporalmente para otra Administración o que trabaja en el sector privado.

f) Los supuestos contemplados en el apartado 1 de la norma décimo primera del Anexo I del Convenio Colectivo (menos del 70% de la jornada y planes de empleo) no serán de aplicación a las Bolsas de Técnicos de Educación Infantil, debido a la gran variación de jornadas existentes en las mismas.

g) Los supuestos contemplados en el apartado 1 de la norma décimo primera del Anexo I del Convenio Colectivo/ Acuerdo Regulador (menos del 70% de la jornada y planes de empleo) se ofrecerán al personal municipal temporal en un único llamamiento solamente para los supuestos contemplados en el apartado 2 de la norma décimo primera del Anexo I .

h) Aquellos/as candidatos/as que estén en varias bolsas de empleo de la misma categoría, si rechazan una oferta de trabajo cuando les corresponda el llamamiento, no se le ofrecerá la misma oferta en el supuesto de que hubiera que llamar de otra bolsa de la misma categoría en que estuviese incluida la misma persona y le correspondiera el llamamiento, a efectos de no perder su derecho a otro llamamiento por la misma causa.

i) No se efectuarán llamamientos para formalizar contratos de relevo previstos en el apartado 2 de la norma décimo primera de Anexo I, al personal municipal que esté trabajando de relevista. Así mismo no se efectuarán llamamientos para formalizar contratos de relevo al personal municipal interino cuando no este determinada por la Administración la fecha concreta de finalización de la situación temporal que se encuentre cubriendo dicho personal interino.

j) Las oferta de trabajo municipales para la formalización de contratos de obra y servicio o contratos por circunstancias de la producción o acumulaciones de tareas no se engloban dentro de los supuestos del único llamamiento recogido en el apartado 2 de la norma décimo primera del Anexo I.



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11776710517103221624**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

<b>Datos del expediente:</b>	<b>Asunto:</b>
<b>15607Z/2018</b>	<b>PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO CONTENIDOS EN EL ANEXO I DEL VIGENTE ACUERDO REGULADOR /CONVENIO COLECTIVO</b>
<b>Ofertas de empleo y selección</b>	
<b>Datos del documento:</b>	
Tramitador: <b>Secretaría General</b>	
Emisor: <b>01002774</b>	
Fecha Emisor: <b>17/07/2018</b>	

k) Siempre que surja la necesidad de realizar un llamamiento de una bolsa de empleo para cubrir una necesidad se procederá a la actualización de la bolsa al objeto de generar una foto fija de la misma y proceder de acuerdo al orden en ella establecida a la realización de los oportunos llamamientos. Comenzados los llamamientos e independientemente del tiempo que transcurra desde la primera llamada hasta la localización de candidato/a interesado (horas o Días ) no se procederá a la actualización de la bolsa. Si durante periodo el tiempo que se produce la gestión de llamamiento surgen nuevas necesidades no conocidas ni previstas al inicio se terminará el llamamiento en curso para procede a la actualización de la bolsa y comenzar las gestiones de la nueva necesidad.

**ANEXO**

MODELO DE SOLICITUD DE ACTIVACION EN BOLSA.DE EMPLEO MUNICIPAL

<b>Nombre y apellidos del solicitante</b>	<b>DNI</b>
---	------------

Por medio de la presente, SOLICITO , la activación en la/s siguiente/s Bolsas de empleo municipales en las que figuro como no activo/a en la Bolsa al haber finalizado la situación que dio lugar a la misma , estando DISPONIBLE para futuros llamamientos :

<b>Identificación de la bolsa de empleo en la que solicita la activación</b>	<b>Nº de la convocatoria</b>

A efectos de acreditar la finalización de la situación que dio lugar a la no activación en la Bolsa de empleo adjunto la siguiente documentación (señalar con un X en la casilla correspondiente):

	<b>Comunicación de cese de actividad laboral e informe de la vida laboral.</b>
	<b>Informe o parte médico de alta</b>
	<b>Libro de familia</b>
	<b>Otra documentación ( especificar* ):</b>

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Y para que así conste se emite el presente certificado.