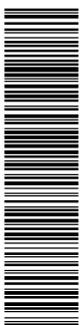


DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 1 de 6	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155527 JS2ED-3YH1L-7WNL2 7CB8E2E1EDB8E3CB9F 94A31A9AD47162B470A7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidomas1>

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51
	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155527 JS2ED-3YH1L-7WNL2 7CB8E2E1EDB8E3CB9F 94A31A9AD47162B470A7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidomas1>



MARIA ROSA MORALES MARTINEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES (MADRID), POR DELEGACIÓN DEL CONCEJAL-SECRETARIO

CERTIFICO:

Que la **Junta de Gobierno Local**, en sesión ordinaria celebrada el día **23 de mayo de 2023**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Nº 7/209/2023. - 2023/RGHA/239.- RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN, DE MODIFICACIÓN DEL ART. 13 DEL ACUERDO/CONVENIO 2015/2018: SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.

Visto el Informe propuesta del Director General de Función Pública, del que resulta:

“Antecedentes

La Mesa General de Negociación, en sesión de 5 de mayo de 2023, adoptó acuerdo de modificación del Acuerdo/Convenio vigente del personal municipal relativo a la gestión de las listas de espera contemplada en el art.13 de la citada norma.

A fin de otorgar validez y eficacia al citado acuerdo, proceden las siguientes

Consideraciones legales

Primero.- Que el art. 37.1.b) 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 contempla como materia objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materias de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación, y planes e instrumentos de recursos humanos”.

Segundo.- A tal efecto, se celebró la correspondiente Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, adoptando acuerdo por unanimidad de sus miembros, según consta en el Acta de la sesión de 5 de mayo de 2023.

Tercero.- Que, a fin de otorgar validez y eficacia al acuerdo adoptado procede su ratificación por el órgano de gobierno, en cumplimiento de lo establecido en el art. 38.3 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

Cuarto.- Considerando que el órgano competente para resolver es la JGL, conforme a lo establecido en el art. 1271.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y concluso el expediente se eleva la siguiente:

Propuesta de Acuerdo:

Primero.- Ratificar el acuerdo de la Mesa General de Negociación, de 5 de mayo de 2023 y modificar el Acuerdo/Convenio 2015/2018, dando nueva redacción al art. 13: SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, del tenor literal siguiente:

“ARTÍCULO 13. SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

1.- Cuestiones Generales.

1. *La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de larga duración de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.*

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 2 de 6	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51
	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641_1W2TLVTFD-E3820_1A6E2ECSAF461C85CCDE31E5EEFECE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidoma-1>



Se facilitará a los sindicatos presentes en la MGN la información necesaria en estos casos, al menos trimestralmente.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 de la 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, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:

2.- Procedimientos de formación de Listas de Espera/Bolsas de trabajo

2.1. Formación de las listas de espera

En las convocatorias de procesos selectivos de personal derivados de la ejecución de las Ofertas Públicas de Empleo se establecerá la formación de Listas de Espera con las personas aspirantes presentadas al menos al primer ejercicio. La Lista se formará según orden de puntuación establecido en las respectivas bases.

2.2. Formación de Bolsas de trabajo

Caso de agotarse el llamamiento de una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se realizará una propuesta de Bases específicas para la formación de la Bolsa de Trabajo correspondiente.

Cuando las características de las necesidades a cubrir o la dificultad para captar candidatos por inexistencia de Lista de Espera y/o Bolsa de Trabajo así lo aconsejen, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo para realizar una preselección, procediéndose según el reglamento de listas de gestión de listas de espera.

La publicidad en estos supuestos excepcionales se realizará a través de la inserción de un anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento. En estos supuestos, los plazos de presentación de solicitudes y demás plazos de la convocatoria, podrán reducirse al mínimo legalmente posible.

3.- Determinación de necesidades para la formación de listas de espera/bolsas de trabajo

3.1.- Necesidades de contratación/nombramiento temporales.

Las necesidades de contratación y nombramiento temporales de personal podrán derivarse de las siguientes situaciones:

- a) Por la necesidad de cobertura urgente e inaplazable para la prestación de un servicio público.
- b) Situaciones temporales como enfermedad, accidente, licencias, excedencias, contratos de relevo, jubilaciones u otros motivos legalmente establecidos.
- c) Por la existencia de plazas vacantes, mientras se procede a la cobertura definitiva.
- d) La ejecución de programas de carácter temporal.

3.1.- Tramitación de solicitudes de necesidades de personal

Recibidas en el Servicio de RR.HH las solicitudes de necesidades de personal de carácter temporal remitidas por los servicios, se valorarán las mismas teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Carácter prioritario o esencial del servicio prestado.
- Número de efectivos en activo de la escala/subescala o categoría/grupo profesional solicitado en plantilla (posibilidades de atender las necesidades con los efectivos disponibles).
- Urgencia en la incorporación, teniendo en cuenta la afectación al servicio y su prestación en condiciones de normalidad.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641_1W2TLVTFD-E3820_1A6E2ECSAF461C85CCDE31E5EEFECE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidoma-1>

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 3 de 6	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641_1W2TI-LVTFD-E3820_1A6E2E5AF461C85CCDE31E5EEFCE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto.sansebastian.es/verificador/fidoma1>

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51
	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641_1W2TI-LVTFD-E3820_1A6E2E5AF461C85CCDE31E5EEFCE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto.sansebastian.es/verificador/fidoma1>



A fin de acreditar la concurrencia de la necesidad se atenderá al informe justificativo de la necesidad emitido por el departamento correspondiente y, en caso favorable, se procederá al llamamiento de los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo que corresponda.

4.- Normas reguladoras de la gestión de las Bolsas de Trabajo/Listas de Espera

4. 1. Órgano Gestor

La gestión de las Bolsas de Trabajo/Listas de Espera corresponde Servicio de RR.HH del Ayuntamiento que determinará la duración y tipo de contrato o nombramiento a realizar, según las circunstancias y naturaleza del puesto de trabajo o plaza a cubrir.

4.2. Situaciones de las personas candidatas en las bolsas de trabajo/ listas de espera

Las personas integrantes de las diferentes bolsas de trabajo/ listas de espera, podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) *Disponible. La persona candidata es susceptible de recibir el llamamiento de oferta de contratación o de nombramiento como personal funcionario/a interino/a o personal laboral temporal.*
- b) *No disponible. Cuando la persona candidata se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:*
 - *Disponer de un contrato de trabajo o nombramiento en el momento en el que se realice la oferta.*
 - *Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico oficial del Servicio Público de Salud.*
 - *Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el periodo que marque la normativa en vigor.*
 - *Causas de fuerza mayor.*

Las situaciones descritas anteriormente deberán ser debidamente justificadas mediante escrito y justificante dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en el plazo de 5 días naturales desde que se produzca la oferta.

Mientras persista la situación alegada, las personas integrantes de la bolsa no serán objeto de ninguna otra oferta.

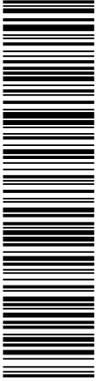
Si la persona tiene un contrato o nombramiento temporal en el propio Ayuntamiento y se le hace una oferta en una plaza de categoría superior en el propio Ayuntamiento y acepta, pasará automáticamente a la situación de "no disponible" en la lista de categoría inferior.

Una vez desaparecida la causa que la motivó, se podrá volver a la situación de "Disponible" solicitándolo expresamente mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos en el plazo de 15 días naturales desde el cese de la circunstancia que la motivó, volviendo a ocupar el mismo lugar que tenía conforme a la ordenación en la bolsa. La fecha de incorporación a su puesto en la bolsa/lista de espera será la de la fecha de entrada de la comunicación en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

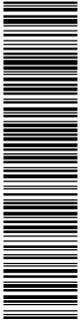
En el caso de que el cese de la situación no sea notificado correctamente, cuando lo haga pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo/lista de espera correspondiente.

- c) *Excluido/a. Serán excluidas definitivamente de la bolsa de empleo correspondiente, y por lo tanto no se efectuarán más ofertas, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:*

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 4 de 6	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 115527 JS2ED-3YH1L-7WNL2 7CB8E2E1EDB8E3CB9F 04A31A9AD47162B470A7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>



- Cuando una oferta sea rechazada o no conteste y no se justifique.
- A petición de la persona interesada.
- Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha de finalización del mismo.
- Por la pérdida o no posesión de los requisitos
- Por la falsedad de datos o documentación
- Cuando la persona interesada no se incorpore al puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento o contratación.
- Cuando la persona haya sido sancionada por una falta muy grave, grave, o dos faltas leves.
- Cuando la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.
- Por causas médicas sobrevenidas que le impidan el ejercicio de las tareas del puesto.
- Por no superación del periodo de prueba de un mes (Bolsas correspondientes al Subgrupo C2); 45 días (Bolsas correspondientes al Subgrupo C1); tres meses (Bolsas correspondientes al Subgrupo A2); o cuatro meses (Bolsas correspondientes al Subgrupo A1) o por tener dos informes negativos del desempeño, previa audiencia del interesado/a.
- Por haber quedado inhabilitada/o definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- Cuando obre en el Servicio de Recursos Humanos informe negativo del desempeño del puesto.
- Por jubilación o cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación establecida por la legislación en materia de seguridad social (para continuar en la bolsa a partir de esa edad deberá acreditar que no tiene las cotizaciones suficientes para la jubilación ordinaria)

d) *Illocalizable.* Cuando la persona interesada no conteste a la comunicación del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, realizada en primer lugar, telefónicamente y en segundo lugar, a través de correo electrónico.

Quienes se hallen en situación de *illocalizable* no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a "disponible". A tal efecto, se les notificará en el último domicilio conocido que obre en poder de la Administración su pase a la situación de "illocalizable", a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de "excluidos/os" de forma automática y sin necesidad de comunicación a la persona interesada.

4.3. Llamamiento

4.3.1. Criterios

Los llamamientos para cada oferta de contrato o nombramiento se ajustarán a las siguientes reglas:

1ª) Se iniciará el llamamiento por orden de prelación en la lista de espera o bolsa de trabajo entre las personas candidatas en situación de disponible.

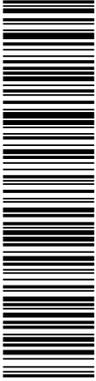
2ª) No se procederá al llamamiento a aquellos aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo que ya se encuentren en activo en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, cuando el nombramiento o contratación ofertado sea en la misma categoría que vienen desempeñando.

3ª) Cuando las personas llamadas finalicen su contrato o nombramiento tendrá preferencia en el siguiente llamamiento la persona que haya cesado o causado baja en primer lugar. En caso de empate, se aplicará el orden de prelación de la lista o bolsa de trabajo.

4ª) Cuando existan varias necesidades, para la asignación de puestos se atenderá a la experiencia de las personas candidatas en los departamentos municipales en contratos o nombramientos anteriores.

5ª) Para ofertas en los departamentos que tengan requisitos especiales como jornada, manejo de programas

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 5 de 6	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 5 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51
	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



o el Servicio de Atención Ciudadana, se realizará una entrevista o valoración curricular previa al nombramiento o contrato para asegurar la adecuación de la persona a esos puestos especiales. En caso de no resultar seleccionada la persona mantendrá su posición en la lista.

4.3.2. Sistema de llamamiento.

- a. Los llamamientos se efectuarán por el Servicio de RR.HH. mediante llamada telefónica y, en caso de que no fuese posible contactar por dicha vía, se realizará nuevo llamamiento por correo electrónico.
- b. Los llamamientos se realizarán al número de teléfono y dirección de correo electrónico indicada en la solicitud por las personas aspirantes a tal efecto, considerándose la citada indicación como autorización de dicho medio a efectos de notificaciones.
- c. Una vez informada sobre la oferta de trabajo, la persona interesada dispondrá de un plazo de 24 horas para dar contestación por correo electrónico de aceptación o renuncia.
- d. De no recibirse respuesta al correo, se considerará que renuncia de forma no justificada procediendo a su exclusión de la bolsa de trabajo/lista de espera.
- e. En el caso de que la necesidad de cobertura sea muy urgente y la incorporación deba ser inmediata, el llamamiento se efectuará sólo telefónicamente reduciendo el plazo de respuesta conforme a la urgencia alegada. Si no se localizase a la primera persona que corresponda ser llamada, se contactará a las siguientes personas en el orden correspondiente, seleccionando a la primera persona que acepte la oferta y dejando constancia mediante diligencia de las actuaciones realizadas en el Servicio de RR.HH. En estos casos no se alterará la situación de las personas en la lista previa al llamamiento.
- f. Las ofertas tendrán la naturaleza de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efecto, en caso de no ser fiscalizadas favorablemente o desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

4.4. Datos personales de las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo/Lista de Espera

Las personas incluidas en las listas de espera y bolsas de trabajo deberán mantener actualizados los datos personales consignados en la solicitud presentada mediante el modelo normalizado. Deberán facilitar al menos un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, pudiendo aportar teléfonos alternativos y más de una dirección de correo electrónico para facilitar su localización. Las variaciones de datos serán comunicadas mediante solicitud debidamente registrada, que se presentarán por cualquiera de los medios previsto en la norma reguladora del Procedimiento Administrativo Común. Será responsabilidad de las personas integrantes la actualización de los datos personales y las consecuencias que pudieran derivarse de su no comunicación.

4.5. Informe de desempeño del puesto

Finalizado el contrato/ nombramiento o durante el mismo, en caso necesario, la persona responsable de la Dirección/Servicio/Sección donde haya prestado servicios emitirá informe de desempeño del puesto de la persona, conforme modelo normalizado aprobado al efecto. Si tras el periodo de trabajo para el que se contrató o nombró a algún/a integrante de cualquier lista de espera, se emitiese informe negativo por parte de la jefatura y, previa audiencia de la persona interesada, el Servicio de RR.HH resolverá no ofrecer ningún nombramiento/contrato en ese mismo departamento. Un segundo informe negativo, supondrá la expulsión de la lista, previa audiencia de la persona interesada y oída la parte social. La Concejalía de Recursos Humanos será la competente para resolver la citada expulsión.

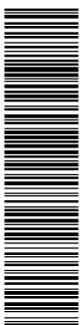
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641-1W2TILVTFD-E3820-1A6E2ECAF461C85CCDE31E5EEFCE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155627-JS2ED-3YH1L-7WNL2-7CB8E2E1EDB8E3CB9F-04A31A9AD47162B470A7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL-firmado	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 1W2TI-LVTFD-E3820 Página 6 de 6	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO Certificado: Cert.7-MODIFICACIÓN_ACUERDO_PERSONAL_TEMPORAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JS2ED-3YH1L-7WNL2 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 24/05/2023 07:51
	ESTADO FIRMADO 24/05/2023 07:51



4.6. Orden de prelación de las Bolsas de Empleo/Listas de espera

El orden de preferencia en la gestión de las respectivas bolsas de trabajo/listas de espera de una misma categoría se establecerá de la siguiente forma:

- En primer lugar, las listas de espera derivadas de procesos selectivos de oferta pública de empleo.
- En segundo lugar, las bolsas de trabajo derivadas de procesos específicos para su elaboración.
- En tercer lugar, las bolsas de trabajo derivadas de procesos en colaboración con los servicios públicos de empleo de la Comunidad de Madrid.
- En el caso de que sea el mismo tipo de bolsa de trabajo/lista de espera tendrá prioridad la más reciente.

Cuando no haya bolsa de trabajo / lista de espera o se haya agotado el llamamiento para una determinada categoría y previo informe de la jefatura del ámbito, se podrá hacer uso de bolsas de trabajo/listas de espera similares bien por categoría, funciones, rama de conocimiento o titulaciones. En estos casos, cuando el llamamiento implique el desempeño de un puesto con grupo o subgrupo distinto a la categoría de la lista de origen, se le mantendrá como disponible en la citada lista, si así lo manifiesta.

5. Aprobación y publicidad

5.1.- Las bolsas de Trabajo/ Listas de espera se aprobarán tras la realización del correspondiente proceso selectivo, a propuesta del órgano de selección, mediante resolución dictada por el órgano competente en materia de selección de personal al servicio del Ayuntamiento.

5.2.- La relación de bolsas de trabajo/listas de espera se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo constar la Resolución de aprobación y el número de la última persona llamada.

5.3.- Transcurrido un año desde la entrada en vigor del reglamento, se realizará una revisión de su funcionamiento.

Segundo.- Dar publicidad del presente acuerdo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Consta, además, ANEXO I – INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO PUESTO TEMPORAL.

EVALUACIÓN PERÍODO TEMPORAL/INTERINIDAD

Vista la conformidad de la Intervención Municipal y, a propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, de conformidad con las atribuciones que tiene reconocidas en el artículo 127, apartado1, h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, **ACUERDA aprobar la Propuesta en su integridad, ratificando la decisión adoptada por la Mesa general de negociación dando nueva redacción al art. 13: SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, del Acuerdo/Convenio 2015/2018.**

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, con la reserva del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido el presente en San Sebastián de los Reyes, en la fecha de firma de la fedataria.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155641_1W2TLVTFD-E3820_1A6E2ECAF461C85CCDE31E5EEFECE8A9A27731) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidoma=1>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1155627_JS2ED-3YH1L-7WNL2_7CB8E2E1EDB8E3CB9F_94A31A9AD47162B470A7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fidoma=1>