

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación definitiva do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames

ANUNCIO

Aprobación definitiva do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames

En sesión plenaria celebrada o 21 de decembro de 2015 prestouse aprobación inicial ao Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames

Dito acordo de aprobación inicial foi sometido a exposición pública por prazo de 30 días hábiles, no Boletín Oficial da Provincia núm. 250, de 31 de decembro de 2015, sen que durante o referido prazo fora presentada ningunha reclamación.

De conformidade ao acordo plenario de 21 de decembro de 2015, ao non haberse presentado ningunha reclamación durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial quedou elevado a definitivo de maneira automática.

En cumprimento do previsto no artigo 70.2, en relación co artigo 65.2, da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases del réxime local (LRBRL), publícase o texto íntegro do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames.

REGULAMENTO PARA A XESTIÓN DE BOLSAS DE TRABALLO TEMPORAL NO CONCELLO DE AMES

Exposición de motivos

O artigo 55 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, dispón os principios reitores que rexerán o acceso ao emprego público e a adquisición da relación de servizo. Así, establece que a selección do persoal funcionario e laboral debe realizarse mediante procedementos que garantan os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade (artigo 23 CE) e outra serie de principios consagrados pola propia lei, como son:

- a) Publicidade da convocatoria e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas que se vaian desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade nos procesos de selección.

No que se refire á selección de funcionariado interino, o artigo 10 da citada Lei 7/2007 sinala que esta se realizará mediante procedementos áxiles que respecten, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

No que se refire á selección do persoal laboral temporal, o artigo 59 do Convenio colectivo para o persoal laboral do Concello de Ames establece que se fará de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade, e que o referido sistema deberá permitir a máxima axilidade na selección, en razón da urxencia requirida para o desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes. En todo caso, o persoal laboral temporal deberá reunir os requisitos xerais de titulación e as demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso aos correspondentes postos fixos.

Tendo en conta o anterior, resulta necesario o establecemento dunhas regras claras de xestión das distintas contratacións temporais, que conxuguen a necesaria axilidade na xestión destas co respecto aos ditos principios reguladores do acceso ao emprego público, e outorguen os niveis de transparencia necesarios para o seu control e salvagarda.

En virtude do anterior, establécense as seguintes disposicións:

Artigo 1.-Ámbito de aplicación.

1. O presente regulamento será de aplicación á xestión das bolsas de traballo que se creen para a selección de persoal destinado á prestación de servizos de carácter temporal necesarios no Concello de Ames, así como á xestión daquelas que actualmente están vixentes no Concello de Ames e que se relacionan a seguir:

- Bolsa de traballo de asesores xurídicos de urbanismo.
- Bolsa de traballo de encargados da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de oficiais albaneis da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de oficiais electricistas da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de oficiais xardineiros da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de oficiais carpinteiros da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de peóns albaneis da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de peóns xardineiros da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de peóns de limpeza viaria da brigada de obras.
- Bolsa de traballo de condutor do tractor municipal.
- Bolsa de traballo de peóns de garda ambiental.
- Bolsa de traballo de educadores/as-asistentes infantís das escolas infantís municipais de primeiro ciclo, A Madalena e O Bosque.
- Bolsa de traballo de mestres/as das escolas infantís municipais de primeiro ciclo, A Madalena e O Bosque.
- Bolsa de traballo de normalizadores/as lingüísticos/as.
- Bolsa de traballo de xornalistas.
- Bolsa de traballo de animadores/as deportivos.
- Bolsa de traballo de animadores/as á lectura.
- Bolsa de traballo de dietista.
- Bolsa de traballo de conserxes.
- Bolsa de traballo de psicólogos/as.
- Bolsa de traballo de educadores/as familiares.
- Bolsa de traballo de informadores xuvenís.
- Bolsa de traballo de informáticos.
- Bolsa de traballo de animadores culturais.
- Bolsa de traballo de persoal de cociña do comedores escolares.
- Bolsa de traballo de persoal de servizos xerais de comedores escolares.
- Bolsa de traballo de persoal de cociña das escolas infantís municipais de primeiro ciclo, A Madalena e O Bosque.
- Bolsa de traballo de persoal de servizos xerais das escolas infantís municipais de primeiro ciclo, A Madalena e O Bosque.
- Bolsa de traballo de traballadores sociais.
- Bolsa de traballo de auxiliares administrativos.
- Bolsa de traballo de axudantes técnicos de biblioteca.

2. Os supostos nos que se poderán utilizar as bolsas de traballo quedarán limitados aos seguintes:

a) Nomeamento de funcionariado interino naqueles supostos de provisión de postos de traballo reservados a funcionariado de carreira que se atopen vacantes, ou cuxo/a titular ou ocupante se atope temporalmente ausente.

b) Nomeamento de funcionariado interino para a execución de programas temporais. No nomeamento deberá determinarse, cando isto fose posible, a data de finalización prevista do programa e as circunstancias que determinen a dita finalización, así como as motivacións que fan necesario o dito nomeamento.

c) Nomeamento de funcionariado interinos por acumulación de tarefas. No nomeamento deberá determinarse, cando fose posible, a data de finalización prevista para o nomeamento, e as circunstancias que determinen a dita finalización, así como as motivacións que fan necesario dito nomeamento.

d) Contratacións de persoal laboral temporal.

Artigo 2.-Principios de actuación.

Na selección de persoal integrante das bolsas respectaranse os seguintes principios:

- a) Publicidade das convocatorias e dos requisitos para integrar as bolsas.
- b) Igualdade, de acordo cos requisitos xerais de acceso ao emprego público e os requisitos do posto.
- c) Mérito e capacidade.
- d) Transparencia na xestión do proceso.

Artigo 3.-Competencia na xestión das bolsas de traballo.

A xestión das bolsas de traballo correspóndelle ao Servizo de RR.HH do Concello.

Non obstante, para as dúbidas e problemas que se formulen, deberá ser escoitada a Comisión de seguimento do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames.

Deberase dar conta á dita Comisión das resolucións que se adopten ao respecto das dúbidas e problemas formulados

Artigo 4.-Constitución das bolsas de traballo.

a) A convocatoria de calquera praza vacante neste Concello xerará unha bolsa de traballo coas persoas opositoras que aprobaran todos os exercicios eliminatorios e non conseguiran praza, por orde de puntuación segundo os criterios que establezan as correspondentes bases reguladoras. Na convocatoria deberá figurar que a bolsa que se cree eliminará a anterior que estivese vixente na mesma categoría, grupo, escala, subescala e clase.

Naqueles casos nos que o número de opositores/as que aproben todos os exercicios sexa escaso, a Comisión de seguimento do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames poderá propoñer que pasen a formar parte desta bolsa de traballo aqueles/as opositores/as que aprobasen só algún dos exercicios eliminatorios.

b) No caso de non dispoñer de ningunha bolsa de traballo para un posto determinado, de ser insuficiente a bolsa existente ou de que, as características ou funcións dos postos non se adecúen aos requisitos esixidos para a formación da bolsa de traballo existente, oída a Comisión de seguimento do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames, poderá realizarse unha convocatoria específica para a creación dunha bolsa de traballo destinada a cobertura temporal de dito posto de traballo. Esta convocatoria deberán realizarse coa máxima axilidade, respectando, en todo caso, os principios de publicidade, mérito e capacidade. As bases correspondentes poderán determinar un prazo máximo de vixencia da bolsa de traballo, así como a obrigada anulación das bolsas existentes para ese mesmo posto de traballo.

c) En defecto do exposto nos apartados anteriores deste artigo, cando non exista bolsa de traballo ou, de existir, esta sexa insuficiente para a cobertura dun posto de traballo e a urxencia non permita esperar á resolución da convocatoria específica para a súa creación, previo informe da Comisión de seguimento do Regulamento de bolsas de traballo do Concello de Ames, poderán utilizarse outras bolsas de traballo do Concello destinadas a postos que garden similitude clara nas funcións a desempeñar, supeditando a duración do contrato ou nomeamento á resolución do proceso selectivo de creación da bolsa de traballo do posto de que se trate, á que haberá que acudir unha vez estea resolto o dito proceso.

d) En calquera caso, a elaboración dunha nova bolsa de traballo suporá a anulación das bolsas que puideran existir para ese mesmo posto.

Artigo 5.-Bases que rexerán as convocatorias dos procesos selectivos para a creación das bolsas de traballo.

As bases que rexerán as convocatorias dos procesos selectivos para a creación das bolsas de traballo axustaranse aos principios constitucionais de publicidade, mérito e capacidade, e deberán contemplar unha fase de concurso. Esta fase de concurso non poderá supoñer máis do 40% da puntuación total do proceso, e nela valoraranse, como mínimo, os servizos prestados en postos da mesma categoría, grupo, escala, subescala e clase.

A aprobación das ditas bases requirirá informe previo da Comisión de seguimento das bolsas de traballo.

Artigo 6.-Obrigas dos/as candidatos/as das bolsas de traballo.

Os/as candidatos/as integrantes das bolsas de traballo terán as seguintes obrigas:

1. A aceptación de todas as cláusulas do presente regulamento.
2. Os/as candidatos/as das bolsas de traballo afectadas polo presente regulamento deberán comunicar mediante a presentación dun escrito dirixido ao alcalde-presidente do Concello de Ames, en calquera dos rexistros establecidos para tal efecto no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común, os datos persoais que de seguido se indican. Esta comunicación obrigatoria deberá realizarse no prazo máximo dun mes, contado desde a entrada en vigor do presente regulamento.

Datos obrigatorios:

- Enderezo completo do domicilio válido para efectos de notificación, incluíndo, rúa, nº de edificio, portal, piso, lugar, concello, código postal, etc.
- Número de teléfono ao que realizar os chamamentos segundo os criterios establecidos no artigo 9 deste regulamento.
- Conta de correo electrónico.

3. Os/as candidatos/as deberán manter informado ao Concello das variacións que se produzan nos datos proporcionados con anterioridade.

4. Os/as candidatos/as deberán responder aos chamamentos e SMS das ofertas de traballo que se lle fagan desde o Concello no prazo máximo estipulado no artigo 9 deste regulamento, por calquera dos seguintes medios: chamada telefónica, correo electrónico ou SMS indicando a aceptación ou rexeitamento da oferta. Para estes efectos, os números de teléfono e correo electrónico para realizar as ditas respostas, serán os que comunique o Concello no momento de realizar a oferta.

Artigo 7.-Situacións nas que se pode atopar un/unha candidato/a integrante das bolsas de traballo do Concello de Ames.

1. **Dispoñible.**—Atópase na lista de candidatos/as dunha bolsa de traballo, á espera de ser chamado/a para unha prestación de servizos de carácter temporal.

2. **Traballando.**—Atópase traballando para o propio Concello de Ames no ámbito de aplicación deste regulamento.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/ nomeamento, as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición inicial na bolsa de orixe, sen prexuízo de que a bolsa puidese estar anulada pola creación dunha posterior, de acordo ao disposto no artigo 4 deste regulamento.

No caso de que os/as empregados/as se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de traballo do Concello de Ames, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego co Concello de Ames na bolsa de traballo correspondente pola que se atopaban xa traballando e pasarán como “dispoñibles” ao final da dita bolsa de traballo.

Idéntica sorte correrá quen renuncie voluntariamente na súa relación de emprego co Concello de Ames por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou empresa.

3. **Ilocalizable.**—O servizo de RR.HH procederá a redactar unha proposta de resolución dirixida ao órgano que resolveu a creación da bolsa de traballo que implicará dar de alta na situación de “ilocalizable” aos/ás candidatos/as que non se poñan en contacto co Concello no prazo estipulado, despois de que se desenvolvese todo procedemento de chamamento establecido no artigo 9.2 do presente regulamento.

Nesta situación, na que o/a candidato/a permanecerá como mínimo un mes, non se lle efectuará ningunha oferta de traballo ao/á candidato/a.

O servizo de RRHH procederá, no prazo máximo de 3 días desde a finalización do prazo estipulado no artigo 9.2 para poñerse en contacto co Concello, a notificarlle ao/á interesado/a o seu pase á situación de “ilocalizable”, e concederlle un prazo de 10 días hábiles para actualizar os seus datos ou presentar as alegacións que estime oportunas. Nesta comunicación advertirase que, unha vez rematado este prazo sen poñerse en contacto co Concello, será relegado/a ao final da bolsa de traballo correspondente e que se manterá na situación de “ilocalizable” en canto non comunique novos datos que posibiliten a súa localización.

Non obstante, a comunicación dos datos fóra do prazo inicialmente concedido suporá unicamente o seu pase á situación de “dispoñible” e non recuperará a orde de prelación orixinaria dentro da correspondente bolsa de traballo.

No caso de que no prazo indicado o/a candidato/a actualice os seus datos no Concello ou presente as alegacións que estime oportunas, e transcorrese 1 mes desde o pase a situación de “ilocalizable”, o servizo de RRHH redactará unha proposta de resolución dirixida ao órgano que resolveu a creación da bolsa que resolverá positiva ou negativamente o paso do/a candidato/a á situación de “dispoñible” na orde de prelación orixinaria. Se a resolución fose negativa o/a candidato/a pasará a situación de “dispoñible” ao final da bolsa de traballo correspondente.

4. **Baixa temporal voluntaria.**—Durante esta situación e ata que non se solicite e conceda o cese nela, o/a candidato/a deixará de recibir ofertas de traballo. A baixa temporal dunha ou varias listas deberá ser solicitada polo/a interesado/a en calquera momento con antelación á oferta de traballo ou, non caso de rexeitar unha oferta de traballo, nun prazo máximo de 5 días hábiles desde o seu rexeitamento.

1. Procedemento para o pase a situación de “baixa temporal voluntaria”:

a) Deberá facerse coa presentación de escrito de solicitude dirixida ao alcalde-presidente do Concello de Ames en calquera dos rexistros establecidos para tal efecto no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común. Xunto co escrito de solicitude deberá achegarse a documentación xustificativa mediante orixinais ou copias compulsadas.

b) O servizo de RRHH trasladará á Comisión de seguimento das bolsas a solicitude xunto coa documentación que achega o/a candidato/a, conforme a cal emitirá un informe relativo a se queda acreditado ou non o pase á situación de “baixa temporal”.

c) No caso de que o informe da Comisión de seguimento das bolsas fora negativo ás pretensións dos/as candidatos/as, abriase un trámite de audiencia con notificación ao/á interesado para que no prazo de 10 días presente as alegacións que estime convenientes, alegacións que se trasladarán á Comisión de seguimento das bolsas de traballo para que esta emita un informe dirixido ao Servizo de RRHH, conforme ao que este redactará unha proposta de resolución.

d) A inclusión no estado de “baixa temporal voluntaria” só poderá ser formalizada mediante resolución expresa do órgano que resolveu a bolsa, vista a proposta de resolución do servizo de RRHH. Dita resolución deberá ser notificada ao/á interesado/a.

2. Mentres non se resolva o pase á situación de “baixa temporal voluntaria” solicitada, o Concello non lle formulará ao/á candidato/a ningunha oferta a de emprego pola bolsa de traballo correspondente.

3. A situación na que quedarían os candidatos/as se a resolución de pase á situación de “baixa temporal voluntaria” fora negativa será a seguinte:

a) Se fora solicitada con antelación á formulación de oferta de traballo por parte do Concello, quedará na situación de “Dispoñible”.

b) Se fora solicitada unha vez formulada a oferta de traballo por parte do Concello, pasará a situación de “baixa definitiva”.

4. No caso de rexeitar unha oferta de traballo e non presentar no prazo de 5 días hábiles, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de “baixa temporal voluntaria” correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a súa permanencia na bolsa de traballo de que se trate, e aplicarase a regulación disposta na presente normativa para os ditos supostos.

5. Serán causas de baixa temporal voluntaria as seguintes:

a) Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e situacións asimiladas.

b) Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.

d) Estar nalgunha das situación de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

e) Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer como autónomo.

f) Coidado dun familiar ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

Tanto no caso do apartado c) como no caso do apartado e) será obrigatorio que cando o candidato/a solicite o seu pase a esta situación, sexa obrigatoriamente por un período de 6 meses ou de 12 meses. A elección dun ou doutro período corresponderalle ao/á candidato/a e deberá reflectilo na súa solicitude de pase a situación de baixa temporal. En caso de que non se reflectir o período, entenderase que este se solicita por 12 meses.

6. O cese nesta situación deberá solicitalo a persoa interesada, coa presentación de solicitude nos rexistros establecidos para tal efecto no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común.

5. **Baixa definitiva.**—A exclusión definitiva dunha bolsa de traballo, só poderá ser formalizada mediante resolución expresa do órgano que aprobou a bolsa, previa proposta de resolución do servizo de RRHH e visto o informe da Comisión de seguimento das bolsas de traballo. Excepto nos supostos a) e j) deberá dársele trámite de audiencia ao/á interesado/a.

1. As causas de baixa definitiva serán as seguintes:

a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo correspondente.

b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento ou contrato aceptado.

c) Non achegar, no prazo de 24 horas, a documentación necesaria para formalizar o nomeamento ou contrato aceptado.

d) A non aceptación dunha oferta de traballo, sempre e cando non se tivera presentado a solicitude de inclusión na situación de exclusión temporal no prazo de 5 días hábiles desde o rexeitamento, ou, de presentarse a dita solicitude, e previo trámite de audiencia ao/á interesado/a, esta non fose aceptada como acreditativa dalgunha das causas establecidas para poder pasar a situación de “Baixa temporal voluntaria”

e) Non tomar posesión ou negarse a asinar un contrato dentro do prazo establecido para tal efecto.

f) Non superar o período de proba

g) Solicitar a baixa voluntaria na relación de emprego co Concello sen acreditar que este cese responde á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello, noutra Administración ou nunha empresa privada.

h) A perda dun posto de traballo no Concello por apertura dun expediente disciplinario.

i) A existencia de dous informes negativos relativos ao desenvolvemento do traballo emitidos por dous servizos diferentes.

j) Falecemento, incapacidade permanentemente, cumprir a idade regulamentaria de xubilación, ou quedar inhabilitado/a definitivamente para o desempeño de responsabilidades públicas.

2. A exclusión dun/dunha aspirante dunha bolsa de traballo non implicará necesariamente a exclusión daquelas outras nas que eventualmente puidera estar incluído/a.

Artigo 8.–Solicitude de servizos de carácter temporal.

1. O servizo de RR.HH tramitará sen maior dilación, de acordo ás disposicións deste regulamento, calquera solicitude de prestación de servizos de carácter temporal que as áreas municipais lle dirixan.

2. As solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle e claridade os seguintes extremos:

a) Circunstancias que orixinan a necesidade do nomeamento interino ou contratación temporal.

b) Carácter ordinario ou urxente da contratación.

c) Tempo estimado da relación de servizo e porcentaxe da xornada que a esta supón.

d) Cando se trate dunha relación de servizos de carácter temporal que non se corresponda con ningún dos postos comprendidos na relación de postos de traballo, as solicitudes correspondentes deberán conter, ademais, a seguinte información:

– Funcións concretas que vai desenvolver

– Posto que se vai cubrir e detalle dos requisitos para o seu desempeño:

- Grupo e subgrupo de clasificación

- Titulación requirida

- Xornada de traballo e horario proposto

- Localización do posto

- Necesidades instrumentais para o desempeño do posto

- Calquera outro aspecto relevante para o proceso de selección ou para a materialización da contratación ou nomeamento oportuno.

Artigo 9.–Criterios de chamamento.

1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na bolsa correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos ou contratos temporais, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

2. As comunicacións das ofertas de traballo realizaranse por vía telefónica e por SMS, e seguirase o seguinte procedemento:

a) O servizo de RR.HH realizará, un máximo de tres chamadas telefónicas e 1 SMS aos 5 primeiros integrantes da bolsa de traballo. Realizaranse 3 chamadas a distinta hora cun intervalo dunha hora.

b) Tanto na chamada telefónica como no SMS indícarase o tipo de contrato temporal ou nomeamento e a orde que ocupa; indícarase, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as anteriores; darase un prazo de 24 horas para

aceptar ou non a oferta realizada e indicarse o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar co Concello. No caso de que a oferta sexa rexeitada, ou non contestada no prazo dado das 24 horas, realizarase a mesma operación cos seguintes 5 integrantes da bolsa.

c) No caso de que non ser posible contactar con algún/alguna dos candidatos/as e estes tampouco se puxeran en contacto co Concello no prazo establecido no apartado 9.2.b) , pasarán á situación de “ilocalizable”.

3. Ao obxecto da súa xustificación e para a súa consulta, o Servizo de RRHH realizará unha dilixencia que constará no expediente, na que figurará detalladamente os días e horas nas que se realizan as chamadas e os SMS, día e hora no que remata o prazo para responder á oferta, e se o/a candidato/a acepta, rexeita ou non contacta co Concello.

Artigo 10.–Continuidade na prestación de servizos.

As licenzas por maternidade seguidas de vacacións ou outras licenzas cubriranse pola mesma persoa se se producen secuencialmente e sen interrupción.

Se se realizase un nomeamento ou contrato laboral a favor dun/dunha candidato/a proveniente dunha bolsa de traballo e, finalizado este, se requirise novamente a cobertura do mesmo posto de traballo no prazo máximo de 7 días, aínda que dita cobertura responda a causas distintas das que dou orixe á primeira, contratarase ou nomearase a mesma persoa que inicialmente cubriu o posto.

Artigo 11.–Fin da relación de emprego.

1. Nos casos de interinidade por execución de programas e contratacións laborais temporais vinculadas ao desenvolvemento de determinadas tarefas, as persoas responsables de cada área administrativa, deberán dar conta ao Servizo de RR.HH da data prevista de finalización da interinidade ou da relación contractual correspondente, para pasar o/a candidato/a a situación de “dispoñible”. Esta comunicación efectuarase, sempre que sexa previsible, con, polo menos, 7 días naturais de antelación á dita finalización.

2. O/a responsable da área correspondente deberá facer chegar ao Servizos de RR.HH, no prazo de 15 días naturais desde a finalización do nomeamento ou contratación correspondente, un informe que recolla a avaliación do desempeño do/a candidato/a, indicando se no mesmo concorreron ou non causas obxectivas que o fagan apto ou non apto para ser titular de nomeamentos ou contratos nesas mesmas funcións. En caso de que a avaliación sexa negativa, daráselle traslado ao candidato/a e á Comisión de seguimento das bolsas de traballo.

3. No caso de que un/unha candidato/a teña dous informes negativos de dous servizos diferentes estaremos ante un dos suposto de “baixa definitiva” na bolsa de traballo dos contemplados no artigo 7. Neste caso deberá seguirse o procedemento establecido neste regulamento para o pase a esta situación.

Artigo 12.–Comisión de seguimento das bolsas de traballo do Concello de Ames.

Para os efectos do control e estudo das incidencias que puideran xurdir na xestión das bolsas de traballo, crease unha Comisión paritaria de seguimento das bolsas de traballo do Concello de Ames. Esta comisión estará presidida polo alcalde-presidente ou concelleiro/a en quen delegue e estará integrada por tres representantes designados polo Goberno e tres delegados sindicais designados polo Comité de Empresa e a Xunta de Persoal. A dita comisión poderá dispoñer a incorporación dos/as asesores que considere e estes/as actuarán con voz pero sen voto no exercicio das súas especialidades técnicas.

Artigo 13.–Publicación das bolsas.

Tras a finalización de cada proceso selectivo que implique a creación de bolsas de traballo, o seu resultado será publicado no Taboleiro da sede electrónica do Concello de Ames, e na súa páxina web www.concellodeames.gal. Alí permanecerán expostas mentres continúen viventes.

Artigo 14.–Publicación dos movementos das bolsas de traballo.

Para os efectos de darlle publicidade aos movementos que se produzan nas bolsas de traballo, e en aras de cumprir ca normativa de protección de datos de carácter persoal, asignárselle un código alfanumérico a cada un/unha dos/as candidatos/as que integren as respectivas bolsas de traballo, e que será, en todo caso, a única maneira coa que poidan ser identificados.

Este código corresponderase coa primeira inicial do primeiro e segundo apelido xunto cos catro últimos díxitos e a letra do NIF. No caso de candidatos/as que só teñan un apelido substituirase o letra do segundo apelido por un cero.

(Exemplo: Pedro Gómez García, con NIF 88888888K, corresponderíalle o código alfanumérico GG8888K; Jonh Smith X8888888H, corresponderíalle o código alfanumérico S08888H).

Disposición adicional única

Os criterios dispostos no presente regulamento gozarán de prioridade na xestión de calquera das bolsas de traballo existentes na actualidade no Concello de Ames, incluso cando as bases correspondentes que rexeron a súa creación estableceran criterios de xestión distintos dos presentes.

Disposición adicional segunda

Unha vez aprobado este regulamento, publicarase o seu contido no BOP, na páxina web do Concello e no taboleiro da sede electrónica do Concello de Ames. Nesta publicación farase constar a obriga de actualizar os datos persoais conforme ao estipulado no artigo 6.2 deste regulamento.

Disposición transitoria única

Os nomeamentos ou contratacións que se produciran con anterioridade á entrada en vigor do presente regulamento manterán os efectos ata que se produza a súa finalización por calquera das causas previstas neste.

Disposición final

Este regulamento entrará en vigor unha vez que publicado o seu texto integro no BOP, teña transcorrido o prazo previsto no artigo 70.2 en relación co 65.2 da LRBRL, e será de aplicación a todas as bolsas de traballo que estean ou poidan estar vixentes no Concello de Ames.

Ames, 11 de febreiro de 2016.

O alcalde

José M. Miñones Conde

2016/1035