



Anunci

Sant Celoni, 26 de novembre de 2014

Identificació de l'expedient:

Aprovació dels criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Fets

A l'Ajuntament es freqüent la creació de borses de personal interí en diferents especialitats, ja sigui per cobrir vacants, per substituir personal amb dret de reserva de lloc de treball, o per realitzar altres tasques de caràcter temporal. Per aquest motiu, atesa la conveniència de dotar-nos d'uns criteris de gestió i funcionament d'aquestes borses que proporcionin coherència en els diferents àmbits municipals, per resolució de 19 de març de 2010, es van aprovar els criteris de gestió de les borses d'interinatge municipals.

No obstant, tot i que la vigència d'aquell criteris es va fixar com a indefinida, la realitat actual de l'Ajuntament fa adient establir, per a la gestió de les borses de, uns criteris que permetin una gestió i funcionament de les borses més àgil i efectiu per a la cobertura de vacants.

Per aquest motiu, per resolució de data 17 d'octubre de 2014 es van derogar els criteris de gestió de les borses d'interinatge de l'Ajuntament de Sant Celoni aprovats per resolució d'Alcaldia de 19 de març de 2010, disposant que es procedís, posteriorment a l'elaboració per part dels tècnics municipals d'una nova reglamentació per a la gestió i funcionament d'aquelles borses.

En aquest sentit, i en compliment de la resolució de 17.10.2014 citada, s'han elaborat uns nous "Criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni", quin text consta a l'expedient i que s'adjunta a aquesta resolució com a Annex, sent necessària per tant l'aprovació d'aquests criteris unificats de gestió de les borses de personal interí municipal.

Fonaments de dret

En ús de les atribucions dels articles 21 de la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local i 53 del D. Leg. 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Vist l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resolc:

PRIMER.- Aprovar els "criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni" que figuren en el document Annex a aquesta resolució i ordenar-ne la publicació a la pàgina web municipal.

SEGON.- Aquests criteris s'aplicaran a totes les borses que es constitueixin a partir de la data d'aquesta resolució i a aquelles que ja existissin amb anterioritat i seran vigents mentre no siguin expressament derogats.

L'Alcalde
Joan Castaño i Augé



Annex

CRITERIS GENERALS DE GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

1.- NORMES GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Amb la regulació de la gestió i el funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni es pretén establir:

D'una banda, una ordenació determinada i objectiva de la gestió de les borses de treball i de les causes d'inactivació i de penalització de les persones que hi formen part, així com el foment de la seva fidelització en les borses.

D'altra banda, una ràpida assignació de recursos humans als diferents departaments mitjançant la gestió àgil i eficaç de les contractacions i els nomenaments de personal temporal i interí per a així garantir un major i un eficaç nivell de prestació dels serveis, tenint en compte el fet d'haver de donar, en determinats centres i serveis, una resposta urgent i sense dilacions a les necessitats de personal.

Les borses de treball estan constituïdes per totes aquelles persones que havent participat en un procés selectiu per a la provisió definitiva de places convocades per l'Ajuntament de Sant Celoni no han obtingut plaça, tot de conformitat amb els criteris per formar-ne part que assenyalin les bases generals o les específiques corresponents; o bé, per totes aquelles persones que han participat en processos selectius convocats expressament per a la constitució de borses de treball quan estiguin exhaurides les borses de treball de processos selectius per a la provisió definitiva de places de la plantilla de personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Les persones que figurin en les referides borses de treball podran ser requerides per:

- La cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.
- Nomenaments de personal funcionari interí per substitució o contractes laboral d'interinitat per substitució.
- Contractes laborals de duració determinada per cobrir necessitats sobrevingudes i nomenaments de funcionaris/àries interins/ines per excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos o execució de programes de caràcter temporal.

Aquests criteris són d'aplicació per a la gestió de borses de treball de totes les categories, grups i escales de personal funcionari d'administració general i d'administració especial a més de les diferents categories professionals de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Celoni.

2.- FORMACIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

Les borses de treball es poden formar a través de dues vies:

- a) La principal, formada com a resultat de la finalització d'un procés selectiu de places incloses en les respectives ofertes d'ocupació públiques, que serà la borsa preferent.
- b) A través d'un procés específic de formació de borses de treball, que serà la borsa extraordinària.

En qualsevol cas tindran preferència absoluta les borses preferents i subsidiàriament les extraordinàries.

Borses preferents

Aquestes borses són les formades amb el personal aspirant que, havent participat en les proves d'accés a la categoria corresponent, hagin aprovat tots els exercicis que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritats que s'obtingui per la puntuació assolida. Tot de conformitat amb els criteris per formar-hi part que assenyalin les bases generals o les específiques corresponents.

En relació amb el personal amb discapacitat, i amb la finalitat de garantir el 5% d'ocupació temporal per al



personal citat, quan en una determinada convocatòria existeixi quota de persones amb discapacitats i es creïn borses específiques per a aquestes, i quan ja s'hagin realitzat deu nomenaments o contractes de la borsa general, el següent nomenament o contracte es realitzarà amb la primera persona amb discapacitat que integri la seva borsa, sempre que la seva discapacitat no impedeixi el normal funcionament de les tasques que li hagin de ser assignades. En el supòsit que es donés aquesta circumstància, i, per tant, aquesta persona no pogués formalitzar el contracte o no pogués ser nomenada, es cridarà la següent persona discapacitada i així successivament.

Borses extraordinàries

Quan no existeixi borsa per cobrir determinats llocs de treball es podran formar borses específiques mitjançant un sistema abreuiat de selecció convocat a tal efecte, que consistirà en proves específiques i/o concurs de mèrits, respectant en tot moment els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

3.- VIGÈNCIA I EXTINCIÓ

La creació d'una nova borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria, sempre que aquesta darrera es formi com a resultat de la resolució de les corresponents proves selectives d'accés per a la provisió de places amb caràcter definitiu (oposició, concurs, concurs-oposició).

En el supòsit que en les borses de treball, tant preferents com extraordinàries, no existeixi personal disponible i la contractació o el nomenament de personal fos amb caràcter urgent i inajornable, es seleccionarà personal que compleixi els requisits exigits per als llocs a cobrir d'entre els que figurin com a demandants de treball al Servei Municipal d'Ocupació.

L'extinció d'una categoria professional du aparellada, en tot cas, l'extinció de la borsa de treball corresponent, en el cas que n'hi hagués alguna, sense que això impliqui el manteniment de cap dret ni la seva derivació a altres borses de treball. Tot això, sense perjudici d'aquells acords específics que, en relació amb aquesta matèria, es poguessin adoptar.

Las borses, tant preferents com extraordinàries, tindran una vigència màxima de tres anys a partir del dia de la seva creació.

4.- DINÀMICA DE GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

Quan sorgeixi una necessitat de provisió temporal, la direcció de l'Àrea corresponent emetrà informe justificatiu de la necessitat, dirigit a Recursos Humans, per tal que es determini la duració i el tipus de contracte o nomenament a realitzar, que serà el que correspongui de conformitat amb la legislació vigent.

L'oferta de contractació o nomenament a les persones que es trobin en la borsa de treball s'efectuarà seguint rigorosament el seu ordre, entre les persones que en aquest moment estiguin activades a la borsa.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: es farà un primer intent de crida telefònica i, si no s'obté resposta, s'enviarà comunicació per altres mitjans (SMS o similars). Si en 24 hores no es té avís de recepció del missatge, es passarà a l'aspirant següent. En el cas de l'escola bressol, donades les especials característiques del servei, el marge de l'avís de recepció serà de tres hores.

Cobertura urgent: per a aquells serveis que han de garantir l'atenció directa i ininterrompuda a la ciutadania, especialment quan s'hagi de cobrir una vacant en menys de 24 hores, després del primer intent telefònic i el missatge informatitzat sense obtenir resposta en el termini de trenta minuts, es passarà a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida. Si es reproduís la situació amb el segon aspirant, se seguirà el mateix procediment fins que alguna de les persones aspirants accepti l'oferta.

El procediment de cobertura urgent només serà d'aplicació per a contractacions i nomenaments inferiors a 3 dies.

Els mitjans que s'utilitzaran per comunicar els diferents llocs vacants que es puguin presentar a les persones aspirants que formin part de les borses hauran de permetre, sempre que sigui possible, que quedi constància



de la comunicació o de l'intent de comunicació en l'expedient (mitjançant comprovant del missatge de correu electrònic o del fax, estenent una diligència de la trucada telefònica o per qualsevol altre mitjà que permeti deixar constància).

Una vegada finalitzada la vigència del contracte o del nomenament, la persona afectada s'incorporarà a la borsa com a disponible, amb data d'efectes com activa en la borsa el dia següent a la data de cessament, amb el mateix número d'ordre que tenia inicialment.

Quan sorgeixi una contractació o un nomenament per interinitat fins a la provisió definitiva de la plaça vacant, s'haurà d'oferir a les persones que es trobin en la borsa de treball s'efectuarà seguint rigorosament el seu ordre, entre les persones que en aquest moment estiguin activades a la borsa.

Les persones que es trobin en situació de no disponibles en haver acreditat documentalment que es troben realitzant estudis reglats corresponents a un curs acadèmic complet, podran ser contractades en els períodes de vacances lectives de Setmana Santa, estiu i festes de Nadal, sempre que comuniquin amb la suficient antelació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni la seva disponibilitat i indiquin les dates concretes durant les quals es trobaran en aquesta situació. Automàticament tornaran a la situació de no disponibles quan finalitzi el període de disponibilitat que havien comunicat.

5.- JUSTIFICACIONS, PENALITZACIONS I RENÚNCIES

Justificacions

Tant el rebuig de l'oferta per part de la persona aspirant en el moment del seu oferiment com la seva comunicació prèvia a l'Ajuntament de no disponibilitat es consideraran justificats sempre que s'acrediti el següent:

- Trobar-se treballant en el moment en què se li realitzi l'oferta, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball o certificació acreditativa.
- Patir malaltia o trobar-se en situació de baixa maternal o estar en procés de recuperació de malaltia, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna situació de les que, per embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar, estiguin previstes en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Ser víctimes de violència de gènere, mentre duri aquesta situació.
- Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit temporal de cinc dies hàbils.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.
- Trobar-se en una altra situació que impedeixi momentàniament la contractació o el nomenament amb el L'Ajuntament de Sant Celoni i que siguin considerats pel departament de Recursos Humans.

En els casos exposats anteriorment, s'haurà d'aportar el corresponent justificant (personalment, mitjançant correu electrònic a rrhh@santceloni.cat, o per fax al número 93 867 36 76 en un termini no superior a cinc dies hàbils comptadors des del dia de l'oferiment i durant aquest període la persona aspirant quedarà en situació de "pendent de justificació".

Una vegada justificat, la persona aspirant quedarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni, en el moment en què es produeixi. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Les persones incloses en les borses de treball que canviïn les seves dades de localització hauran de comunicar-ho immediatament al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. Si no ho fan, davant la impossibilitat de localització quedaran inactives de la borsa. La dita situació podrà ser objecte d'esmena per part de les persones interessades i suposarà l'activació en la borsa corresponent.

Penalitzacions



Ajuntament de
Sant Celoni

Recursos Humans

Campins, 24. 08470 Sant Celoni
Tel. 93 864 12 26 - Fax 93 867 36 76
rrhh@santceloni.cat

En el cas que la persona aspirant no comunicui la finalització de la causa que va donar lloc a la inactivació de la borsa, en el termini màxim de 15 dies naturals posteriors a aquesta finalització, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la dita borsa (en situació d'actiu).

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini de cinc dies hàbils comptadors des del dia de l'ofertament, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació significaran l'exclusió de la borsa de treball.

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part de la secció a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys com amb les persones que hagi de tractar (usuaris, interns...), quedarà arxivat en el seu expedient personal. Tres informes desfavorables suposaran l'exclusió de la borsa de treball. Tot això, sense perjudici de les mesures disciplinàries que l'Ajuntament de Sant Celoni consideri oportunes.

Renúncies

Qualsevol persona inclosa en una borsa de treball del L'Ajuntament de Sant Celoni podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit al departament de Recursos Humans.

Sant Celoni, 26 de novembre de 2014

L'Alcalde
Joan Castaño i Augé