

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

MÁLAGA

*Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras  
Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos  
Servicio de Personal y Organización*

### **Anuncio**

#### **Bases generales sobre la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal**

*Número código territorial: 29067-bis.*

El Presidente del Consejo Rector de la “Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras” del excelentísimo Ayuntamiento de Málaga, mediante resolución, de fecha 11 de marzo de 2022, ha aprobado “Las bases generales reguladoras de la constitución y el funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal” que se recogen en el anexo I, que a continuación se transcribe:

#### «ANEXO I

#### **BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONSTITUCIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL**

La incorporación de personal funcionario interino y laboral temporal se limitará a los supuestos establecidos en la normativa dado el principio general de incorporación de personal a la corporación mediante la superación de procesos selectivos. Respetando dentro del marco legal a los miembros de las bolsas de empleo temporal antes de la entrada en vigor de estas bases.

La selección del personal que integre las bolsas de trabajo debe estar presidida por los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Las diversas pruebas en que se basa la selección para las bolsas de trabajo integrarán como elementos claves la valoración de los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias para el ejercicio de los puestos a ocupar.

##### *Base 1. Objeto*

Las presentes bases tienen por objeto regular la constitución y el funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal que constituya la agencia pública Administrativa Local “Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras” (en adelante, GMU) del excelentísimo Ayuntamiento de Málaga para el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal.

##### *Base 2. Finalidad de bolsas*

La incorporación de personal funcionario interino o laboral temporal se limitará a los supuestos establecidos en la normativa, y siempre que concurren motivos de urgencia y de mantenimiento de servicios esenciales, en concreto:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o laboral fijo.
- Sustitución transitoria de los titulares y ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por el tiempo máximo permitido por la ley.

Las incorporaciones en todo caso se deben realizar de acuerdo con las condiciones que se derivan de la normativa presupuestaria y de existencia de crédito.

En el caso del personal laboral temporal, su incorporación se limitará a las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores y con lo que se regula en el convenio colectivo del personal laboral de la GMU.

### Base 3. *Tipo de bolsas de trabajo*

Las bolsas de trabajo integrarán a personal derivado de los procesos selectivos para la selección de personal de la GMU. Esta ordenación siempre coincidirá con las escalas y categorías de la GMU.

Las bolsas de trabajo se gestionarán por el órgano competente en materia de personal dentro de la organización municipal.

### Base 4. *Criterios de configuración y ordenación de las bolsas de trabajo*

Cada bolsa de trabajo se integrará por una relación ordenada de personas que compongan la bolsa para cada categoría, en un formato o soporte electrónico fácilmente exportable por orden de los bloques siguientes:

Bloque A) lo conforman las personas que ya han prestado servicios en la GMU en una categoría concreta, y los que lo presten provenientes del bloque B.

Bloque B) las personas que, a la finalización del último proceso selectivo mediante convocatoria pública de la categoría hayan aprobado al menos un ejercicio eliminatorio sin obtener plaza. El bloque se renovará en cada proceso selectivo de la oferta de empleo público de carácter fijo, excluyendo los procesos de consolidación y estabilización.

Las personas del bloque A) se ordenarán por el número de días trabajados en la GMU, de mayor a menor número de días trabajados.

El tiempo de servicios prestados a la GMU se computa por días, en una determinada categoría profesional y, en su caso, sumando los periodos de prestación de servicios que se hayan podido acumular en el tiempo. En caso de empate se seguirá el orden del primer llamamiento.

Las personas del bloque B) se ordenarán por número de exámenes aprobados y a igualdad de número de pruebas aprobadas, por la puntuación total obtenida.

Las contrataciones y nombramientos con carácter general se harán por el orden de bloques: Primero el bloque A y luego el B (dentro de cada bloque por el orden de puntuación de mayor a menor).

Los candidatos del bloque B se integrarán en el bloque A de acuerdo con la antigüedad, una vez adquirida esta.

Las bolsas quedarán constituidas formalmente mediante resolución firmada por el órgano de la GMU que tenga atribuidas las funciones de Jefatura del personal.

El plazo para tomar posesión o firma del contrato será como máximo de tres días hábiles, que empezarán a contarse a partir del día siguiente del llamamiento para cubrir la interinidad o la contratación temporal, con independencia de su causa.

### Base 5. *Medios y constancia del llamamiento*

1. A los efectos de poder contactar con la persona a nombrar o contratar que le corresponda, en las solicitudes de participación en las convocatorias se deberá indicar: Un número o números de teléfono móvil, una dirección de correo electrónico y la dirección de un domicilio a efectos de notificaciones. El llamamiento se efectuará por alguno de los medios indicados, preferentemente por teléfono o correo electrónico.

Si no contesta el teléfono siempre se le enviará un correo electrónico. El ofrecimiento contendrá la siguiente información:

- Nombre y teléfono de la unidad de la que le llaman.

- Confirmación del nombre del candidato/a para verificar que se trate de la misma persona.
- Indicación del detalle del ofrecimiento: Dependencia, tipo interino/contratación laboral, duración y fecha prevista de incorporación.

2. En caso de que no se haya podido contactar con la persona aspirante, mediante diligencia firmada por la persona que realiza el llamamiento o la persona responsable de la unidad, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la imposibilidad de comunicación personal.

3. La persona aspirante dispondrá de dos días hábiles para la aceptación del llamamiento o la renuncia, y de tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria que ha dado lugar a la constitución bolsa, así como la necesaria para la incorporación, salvo que obre en poder de la GMU.

4. En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, cuya motivación constará en el expediente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se han efectuado las llamadas y en caso de que no se haya podido contactar se remitirá copia a la persona interesada.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes, contratos de relevo o por programas.

Se ofrecerá al mismo empleado/a los nombramientos o contratos temporales sucesivos cuando se produzcan en el mismo puesto de trabajo y siempre que no supere el plazo legal máximo de contratación temporal.

El contrato de relevo se ofrecerá al candidato que corresponda por orden entre los que se encuentren en estas situaciones:

- Preste servicios con un nombramiento de interinidad o contratación temporal.
- Preste servicios con un nombramiento de interinidad por acumulación de tareas.
- Esté disponible en la bolsa de la categoría sin prestar servicios en ese momento.

El personal que disfrute de un contrato de relevo se quedará en la plaza que ocupaba temporalmente, si una vez finalizado dicho contrato, se convierte en una vacante estructural.

El nombramiento de interinidad por vacante recaerá en la persona que ocupe la misma plaza que sea vacante, siempre que la esté ocupando durante un plazo mínimo de seis meses, salvo que se emita informe negativo justificado motivado por el órgano competente

El nombramiento de interinidad por vacante, excepto el supuesto anterior, se ofrecerá al candidato/a que corresponda entre los que se encuentren en estas situaciones:

- a. Preste servicios con un nombramiento de interinidad o contratación temporal
- b. Preste servicios con un nombramiento de interinidad por acumulación de tareas.
- c. Esté disponible en la bolsa de la categoría sin prestar servicios en ese momento.
- d. Relevistas entre los que queden menos de tres meses para finalizar un contrato de relevo, siempre y cuando el informe de evaluación no sea negativo y la plaza que ocupa como relevista no tenga carácter estructural.
- e. Relevistas entre los que hayan iniciado el contrato de relevo, pero sólo lleven un periodo no superior a dos meses desde que se haya producido la nueva vacante y no se emita informe negativo.

No se entenderá como renuncia la no aceptación del ofrecimiento en los casos de los apartados a, b, d y e.

La gestión y mantenimiento de las bolsas de trabajo requerirá de un expediente de constitución y mantenimiento de dichas bolsas al que se añadirán los llamamientos ordinarios y las diligencias de los llamamientos urgentes.

Se generarán bases de datos en soporte electrónico para el seguimiento y mantenimiento de las bolsas.

Tanto los expedientes como el soporte, se facilitarán a la comisión de seguimiento de bolsas en tanto se pueda poner en marcha un sistema de administración electrónica.

#### Base 6. *Renuncia*

1. La renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de dos días hábiles a contar desde el momento en que, realizado el llamamiento, se alegue por el interesado. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando constancia de ello, mediante diligencia, la persona que tramite el expediente o la persona responsable de la unidad. Si la renuncia se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada, no necesariamente para el mismo puesto de trabajo, la persona aspirante será excluida de la bolsa.

2. Las causas que se enumeran a continuación y que deberán existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento. En este caso, se mantendrá en dicha bolsa y en el mismo número de orden en que se encontrase.
- b) Encontrarse en situación de maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, excedencia maternal hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años o cuidado de un familiar hasta segundo grado (como máximo por periodo de un año) cuando este, por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. En este caso, se mantendrá en dicha bolsa y en el mismo número de orden en que se encontrase.
- c) Encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta ajena, acreditada mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral. Se permitirán sólo dos renunciaciones. De producirse una tercera será causa de exclusión de la bolsa de trabajo que corresponda. No será considerada como renuncia cuando el rechazo se deba a estar contratado por alguna de las empresas u organismos municipales (incluida la GMU) o por el propio Ayuntamiento.

3. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de presentación del escrito de renuncia, salvo que la justificación obre en la GMU.

4. El mismo plazo de cinco días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación al Servicio de Personal y Organización de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasara a la situación de activo en la correspondiente bolsa de trabajo.

#### Base 7. *Baja automática de la bolsa de trabajo*

1. Se producirá la baja automática o exclusión en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación de la persona aspirante.
- b) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

- c) Renuncia al nombramiento interino o contrato laboral vigente con la GMU, por otro nombramiento o contrato laboral con otra Administración Pública o empresa. Tras la tercera renuncia será excluido de la bolsa de trabajo.
- d) Renuncia tres veces consecutivas sin causa justificada.

2. Las personas excluidas de las distintas bolsas de trabajo por cualquier causa se incluirán en una segunda bolsa de trabajo en la que serán ordenadas por antigüedad, considerando dicha antigüedad en base a la fecha de exclusión de la bolsa de origen. Esta segunda bolsa será utilizada para la cobertura de vacantes en el supuesto de que la bolsa originaria se quede sin efectivos y no existiese otra. Una única renuncia a una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino por cualquier causa, será motivo de exclusión definitiva de esta segunda bolsa de trabajo.

Otros casos susceptibles de interpretación serán valorados en el seno de la comisión.

La exclusión de la bolsa de trabajo, por cualquiera de las causas anteriores, será notificada a la persona afectada por parte del Servicio de Personal y Organización.

#### Base 8. *Cambio de datos personales*

Cuando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, especialmente los de contacto, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Personal y Organización a través de cualquier medio que permita su constancia, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

#### Base 9. *Presentación de documentos*

1. El aspirante que sea llamado para la formalización de un contrato temporal o nombramiento interino y lo acepte deberá aportar dentro del plazo de dos días hábil, además de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria a partir de la cual se constituyó la bolsa, la siguiente documentación, salvo que obre en la GMU:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

2. Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación indicada en el base anterior, no podrán ser nombradas o contratadas, decayendo su derecho y pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

#### Base 10. *Acogida y publicidad*

Se formalizará la finalización de cada proceso selectivo de bolsa con una resolución del órgano competente de la GMU, de creación o ampliación de cada bolsa, con la lista nominal de integrantes ordenados por puntuación, resolución que se publicará en la sede electrónica municipal, y se informará a los sindicatos.

En el plazo de diez días posteriores a la publicación de la bolsa, los integrantes de la misma recibirán un correo electrónico de acogida en el que se les indicará que forman parte de la bolsa, se les adjuntará el link para consultar en la sede electrónica la bolsa de trabajo y se les informará de los datos de contacto para hacer consultas o aclarar dudas.

En la sede electrónica se habilitará un espacio donde se encontrará publicado el acuerdo de las bolsas de trabajo vigente y todo aquello que pueda ser de interés para el candidato.

En el mismo se publicará, en su caso, las actualizaciones del estado de las bolsas de trabajo, mediante un sistema que preserve los datos de carácter personal y que informe de la situación en que se encuentra en lista el candidato.

#### Base 11. *Cese y extinción de la relación laboral*

1. El cese de los funcionarios interinos o de la extinción de la relación laboral se producirá, además de por las causas previstas legalmente, cuando finalice la causa que dio lugar a su

nombramiento o formalización del contrato, así como cuando cese el funcionario sustituido o se extinga la relación laboral del empleado sustituido o pase a situación administrativa con derecho a reserva de plaza y puesto, procediéndose, en su caso, a cubrir provisionalmente la plaza vacante, conforme al procedimiento establecido.

Estas circunstancias se verán reflejadas por escrito bien en el contrato de trabajo bien en el nombramiento, así como la referencia “al tiempo máximo legalmente establecido”.

2. El trabajador cesado podrá ser llamado nuevamente para atender otras sustituciones, hasta que adquiera el derecho a ocupar interinamente una plaza vacante o alcance el tiempo máximo de duración de la relación legalmente permitido.

#### *Base 12. Comisión de seguimiento*

Se constituye una comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo, integrada por tres representantes designados por la GMU y un miembro designado por cada una de las organizaciones sindicales con voto ponderado de los que componen la Junta de Personal (cuando se cree la misma) y el comité de empresa.

La comisión se reunirá para la interpretación, resolución de dudas y propuestas de mejora del funcionamiento de las bolsas de empleo temporal de la GMU.

No obstante, la comisión tendrá comunicación sobre la constitución, gestión y llamamientos de bolsas de empleo temporal a través de la comunicación a todos los sindicatos que compongan la Junta de Personal (cuando se constituya la misma) y el comité de empresa vía correo electrónico desde el Servicio de Personal y Organización.

#### **Disposición transitoria**

La completa efectividad de las bases 10 y 12 de este acuerdo se llevará a cabo cuando los medios electrónicos para su desarrollo estén plenamente operativos, aplicando hasta ese momento la mayor publicidad y transparencia posible en la gestión de las bolsas de empleo temporal de la GMU.

El personal interino o laboral temporal que actualmente forme parte de las bolsas de trabajo de la GMU y que por lo tanto ya han superado algún proceso selectivo, se les integrará en la bolsa A atendiendo a la antigüedad y serán mantenidos en la bolsa en tanto en cuanto se presenten a los procesos selectivos y por el tiempo que el marco legal o una sentencia judicial establezca.

#### **Disposición adicional**

En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato del personal deberá hacerse constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad.

A este respecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Una vez aprobadas por el órgano competente, las presentes bases generales entrarán en vigor desde el día siguiente al de su publicación».

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de



acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2.ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Málaga, 20 de abril de 2022.

El Vicepresidente del Consejo Rector de la GMU, firmado: Raúl López Maldonado.

**1290/2022**