



## AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

**Expedientes n.º:** 1688 y 1687/2022

**Procedimiento:** Selección de Personal y Provisión de Puestos. Regulación del funcionamiento de las bolsas de empleo.

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.

Dña Marta García Zaldivar, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Ayuntamiento de Pedrola, por atribución del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en virtud de los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

**Primero.** Se procedió a la aprobación de las bases por resolución de Alcaldía de 22 de septiembre de 2022, y a la publicación de las mismas en el BOPZ de 26 de noviembre de 2022, y finalmente en el BOE de 31 de enero de 2023, y el 21 de enero de 2023, unas para el personal laboral y otras para el personal funcionario.

**Segundo.** En dichas bases en su base décima se establecen las listas de espera o bolsas de trabajo pero no se determina una regulación de su funcionamiento. Es lo que se regula por el presente

**Tercero.** Esta regulación afecta a toda convocatoria que estableciendo lista de espera o bolsa de trabajo, no contenga regulación propia del funcionamiento de la misma

Vistos los anteriores antecedentes,

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las reglas de funcionamiento de las bolsas de trabajo o listas de espera, que en el ámbito de nuestra entidad local se han aprobado en las convocatorias del concurso para la estabilización del personal laboral y funcionario del Excmo Ayuntamiento de Pedrola, o que se aprueben o pudieran aprobar dentro de las convocatorias de plazas, ya sean de personal laboral o funcionario al servicio de la misma. Si la correspondiente convocatoria regulara estas listas de espera o bolsas de trabajo, prevalecerá esa regulación frente a la prevista en esta resolución, que quedaría como supletoria de aquélla.





## AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

---

**SEGUNDO.** Las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo o listas de espera son las siguientes:

- a) La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización de contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido.
- b) Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:
  - La renuncia del interesado.
  - La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
  - No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo establecido en estas bases.
  - Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato.
  - No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “No apto”.
- c) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.
- d) La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.
- e) No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento:
  - Maternidad o paternidad.
  - Baja por enfermedad o accidente.
  - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
  - Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
  - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
  - La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo.
- f) Las bolsas de trabajo serán públicas y estarán a disposición de los interesados para su consulta.
- g) Los/as aspirantes a contratar de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento y que será como máximo de 3 días naturales desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía (llamada) telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, la documentación acreditativa de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento. En el caso de urgente necesidad el plazo para presentar la documentación podrá ser de hasta veinticuatro horas desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, debiendo presentar la documentación acreditativa de los





## AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

---

requisitos de la base quinta de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento.

- h) Si el llamamiento se hace únicamente por llamada telefónica, en este supuesto si el interesado/a no puede presentarse no se le excluirá de la bolsa permaneciendo en el puesto que le correspondía en la misma sin pasar al último lugar.
- i) El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación ordinaria o vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, a elección de la Administración según las circunstancias. En todo caso, intentado sin éxito el llamamiento vía ordinaria, se podrán utilizar cualquiera de las otras vías:
- Llamamiento vía ordinaria: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación en los medios establecidos por la Ley 39/2015. En caso de resultar infructuosa dicha notificación, se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección a efectos de notificaciones. Y si esta cambia deberán comunicarlo al Ayuntamiento ya que de lo contrario no podrán ser notificados.
  - Llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil: A cada aspirante a ser contratado que figure en la bolsa de trabajo se le efectuarán tres llamamientos por vía telefónica, correo electrónico y/o mensaje al móvil. En prueba de la realización de las llamadas o mensaje al móvil el funcionario actuante que realice las llamadas diligenciará los datos de la misma que serán de conocimiento público, y si es correo electrónico se registrará salida del mismo. En el caso de no haber logrado su localización en un plazo máximo de 4 horas se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento el número o números de teléfono mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de número de teléfono o correo electrónico es obligación de los interesados proporcionar el nuevo número.
  - Llamamiento de urgencia. Se realiza de la misma forma que el llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, disminuyéndose el número de llamamientos si se estima necesario y no se establece el plazo máximo de cuatro horas, para pasar al siguiente aspirante, de forma que se produzca el llamamiento en el menor tiempo posible por tener que ocupar la plaza en un plazo inmediato. En caso de que, intentado localizar al aspirante vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, este no





## AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

---

pueda ser notificado se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto.

- j) Si un aspirante es llamado (vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil) y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la Bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la Bolsa.

A estos efectos todos los participantes en este proceso deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección, teléfono móvil, y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, debiendo notificar al Ayuntamiento de Pedrola cualquier cambio que se produzca en cualquiera de ellos.

**TERCERO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página web y sede electrónica

**CUARTO.** De esta resolución se dará cuenta al Pleno, en la siguiente sesión.

En Pedrola, a la fecha de la firma electrónica.

Dña. Marta García Zaldivar.

Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Pedrola.

