



**Ayuntamiento de
Arroyomolinos**

INFORME RELATIVO A LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA CONCEJALIA DE EMPLEO EN RELACIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO EL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS

PROCESO

- El 16 de junio de 2015 con la llegada del nuevo equipo de gobierno se prepara la apertura de la bolsa de empleo pública que llevaba cerrada desde el año 2009.
- El 4 de noviembre de 2015 se publica la convocatoria de una nueva oferta para la bolsa de empleo público integrada por 68 categorías profesionales a las que pueden optar los candidatos. Se presentaron a 5 de diciembre de 2015, 12.105 instancias acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa de méritos profesionales, académicos, extraacadémicos y experiencia profesional.
- Desde diciembre de 2015 hasta julio de 2016 se procede a recepcionar documentación, solicitar y subsanar la falta de documentación y sacar los listados provisionales, recepcionar las alegaciones, resolverlas y publicar el listado definitivo de candidato excluidos.
- Dado el importante volumen de trabajo que lleva el proceso de la bolsa de empleo, el 4 de julio de 2016 se contrata a cuatro técnicos de empleo a fin de proceder a la baremación de la Bolsa de Empleo Público del Ayto. de Arroyomolinos.

- Antes de empezar el proceso de baremación, se hizo absolutamente imprescindible organizar toda la documentación presentada por los candidatos de las más de **12.000 solicitudes**, ordenándola dentro de las **68 categorías** ofertadas. Esta labor se realizó a fin de comprobar toda la documentación obrante en cada uno de los expedientes, completando la que faltaba, buscándola a través de la base de datos ORBE o requiriéndola al registro del Ayuntamiento. Esta labor duró entre tres y cuatro semanas.
- Una vez verificada la documentación de cada uno de los expedientes se procedió a confirmar las listas de admitidos y confirmar la de excluidos de cada una de las categorías y su posterior **publicación** a través de la página **WEB** del Ayuntamiento y los correspondientes **Tablones de Edictos**, tal y como preceptúa el Reglamento de la Bolsa de Empleo y la normativa legal.
- Como consecuencia de observar que muchos candidatos optaban a varios puestos, sin que coincidiera toda la documentación aportada en cada una de las categorías, nos vimos obligados, para poder baremar a **escanear** toda la documentación de cada uno de los solicitantes y de cada una de las categorías a fin de tener toda la documentación aportada por cada candidato, de manera unificada y en un solo expediente. **La duración del escaneo de los expedientes se extendió hasta finales de octubre de 2016, ya que tuvimos que escanear más de 600.000 documentos** (títulos, contratos, nóminas, certificados, diplomas y un largo etcétera de documentos que aportaron los 12.000 candidatos con su instancia para acreditar los méritos).

- A finales de octubre se comenzó a realizar la labor de baremación, de las distintas categorías de la bolsa de empleo pública del Ayto. de Arroyomolinos.

- La baremación (*) de cada uno de los candidatos, en cada una de las categorías supone:
 - Comprobar a través de la documentación aportada que el candidato reúne los requisitos mínimos, caso de no tenerlos acreditados, se le requiere a través de correo certificado, dándole un plazo para que aporte la documentación requerida.
 - Comprobar en todas las categorías a las que aspira el candidato, toda la documentación aportada por si pudiera ser baremada en la categoría que se está baremando.
 - Examinar todos los documentos de cada categoría, a fin de constatar tanto la titulación académica, como extracadémica que no se haya obtenido más allá de 5 años antes de la convocatoria.
 - Contrastar a través de la vida laboral y los distintos contratos presentados, nóminas, certificados de empresa, etc...., la experiencia en el puesto a baremar.
 - Puntuar cada una de las titulaciones académicas y extracadémicas, según los criterios establecidos en el Reglamento.
 - Contabilizar por meses o fracción de 15 días, el total de la experiencia acreditada.
 - Contabilizar el total de la puntuación por méritos.
 - Convocar a los candidatos a la entrevista ante los tribunales.
 - Publicar las notas provisionales.
 - Resolución de las distintas alegaciones, en caso de haberlas.
 - Publicación de las notas definitivas
 - Resolución de los recursos presentados.

(*Es importante señalar, que la media de documentación presentada por candidato y categoría es de, alrededor, de 50 documentos).

- Durante el proceso de baremación, además, se atiende a cualquier ciudadano que de forma presencial o telefónica presenta dudas relativas a la bolsa de empleo.
- Así mismo, esta Concejalía ha confeccionado y diseñado el soporte informático para el control de las distintas actividades a realizar durante la baremación y su posterior publicación (Hojas de Excel, fichas resumen baremación, Informes técnicos, publicidad de las convocatorias y calificaciones, etc...).
- Publicación en la página WEB del Ayuntamiento y en los tablones de edictos de las listas de admitidos y excluidos, de las convocatorias a los distintos tribunales, así como de las notas provisionales y definitivas del total de las baremaciones.
- Una vez baremadas cada una de las categorías se convocan los distintos tribunales en los que participan cuatro empleados públicos, el presidente, dos vocales y secretario. A estos Tribunales se invita a participar a un representante de los trabajadores, a un empleado de RRHH y a un técnico de empleo (explicar la baremación).
- Además de la labor de baremación, desde la Concejalía se resuelven todas las alegaciones y recursos presentados por los ciudadanos como consecuencia de su disconformidad con la baremación/exclusión de la bolsa de empleo.

- A finales del mes de noviembre de 2016, una de las Técnicas de empleo contratadas, causa baja voluntaria, por lo que, hasta el mes de febrero de 2017, que vuelve a cubrirse dicha plaza, son únicamente **tres** Técnicos quienes desarrollan la labor de baremación.
- Además de la baremación de la bolsa pública de empleo, se ha dado la circunstancia de tener que realizar **convocatorias extraordinarias** por necesidades de urgencia de las diferentes concejalías y de la empresa municipal, ya que en la bolsa del año 2009 no existían las categorías demandadas y la bolsa pública del año 2015 todavía no estaba baremada y exigía un cumplimiento más extenso de los plazos. Ello ha supuesto, recepcionar la documentación, baremar a cada uno de los candidatos, formar tribunal calificador y finalmente publicar las notas.

PLAZOS, COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS

- El art. 8 del Reglamento de Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, establece que la publicación de los listados se realizará a través de los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de su página WEB. Esta exigencia se ha cumplido de forma escrupulosa tanto en la publicación de listado de admitidos y excluidos, como en la convocatoria a los tribunales, como en la publicación de notas provisionales y definitivas.
- Asimismo, el **art. 8** establece que desde la publicación de los listados de admitidos y excluidos los interesados *dispondrán de un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo y atendidas las mismas, se procederá a publicar las*

listas definitivas de aspirantes. Dicho plazo se ha aplicado en cada una de las categorías publicadas.

- Lo dispuesto en el art. 8 del Reglamento se encuentra en concordancia con lo establecido en la **Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** y en concreto con lo dispuesto en los arts. 40 y ss. en lo relativo a la forma de publicación de los actos administrativos, así:

Artículo 45 Publicación

1. *Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.*

a) *Cuando el acto tenga por destinatario a una **pluralidad indeterminada** de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.*

b) *Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento **selectivo o de concurrencia competitiva** de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.*

2. *La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige (40.2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.)respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo. (...)*

- Ya que el Reglamento establece la publicación de las distintas comunicaciones a los interesados a través de los tablones de edictos y de la página WEB, esta Concejalía no ha hecho sino, seguir escrupulosamente lo preceptuado legalmente, publicando las comunicaciones a través de los dos medios previstos tanto en el Reglamento, como en la citada Ley del Procedimiento Administrativo Común.

- Además del plazo señalado, con cada una de las publicaciones deben de abrirse nuevos plazos, ya sean, para presentar alegaciones, ya sea para la interposición de los recursos correspondientes.

LLAMAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

- Una vez publicado el listado definitivo de calificaciones y transcurrido el plazo para la interposición de alegaciones/recursos, cuando se solicita por las distintas concejalías o la empresa municipal la contratación temporal, a la que se acompaña un informe de necesidad e informe de intervención y secretaria favorable, se procede a contactar con los candidatos siguiendo el orden de la máxima puntuación obtenida, bien sea por vía telefónica bien a través de correo electrónico. En caso de no contactar por estas vías se procede a cursar un burofax.

Arroyomolinos a 30 de marzo de 2017.