



**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.