



Ayuntamiento de
Guadalajara

REGLAMENTO REGULADOR
DE LOS CRITERIOS DE
CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE
BOLSAS DE TRABAJO DEL
AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA



Ayuntamiento de Guadalajara

Exposición de motivos

Resulta necesario garantizar, por parte de esta Corporación, la determinación y clarificación de unos criterios objetivos y generales para llevar a cabo la selección de personal que presta servicios de carácter temporal y la gestión de las Bolsas de Trabajo de las que la Corporación pueda efectuar contrataciones temporales, o en su caso, nombramientos de funcionarios/as interinos/as, para conseguir los objetivos de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Además, la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23 de la CE) y otra serie de principios consagrados en la Ley, como son:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

Con las presentes normas se pretende conseguir una rápida asignación de recursos humanos a los servicios, mediante la gestión ágil y eficaz de las Bolsas, estableciendo unas normas de funcionamiento y regulando un sistema de gestión transparente que permita un control efectivo interno desde el Área de Recursos Humanos, representantes sindicales, así como externo por las personas interesadas.

El Ayuntamiento de Guadalajara ofertará las necesidades de cobertura temporal de puestos de Trabajo a las personas que se encuentren en la Lista de acuerdo con este Reglamento, de acuerdo con el artículo 47 del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento para el periodo 2021-2024, así como del artículo 47 del Convenio Colectivo entre la Corporación y el Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento para el periodo 2021-2024.



Ayuntamiento de Guadalajara

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Guadalajara conforme a los siguientes supuestos:

1. Nombramiento de personal funcionario interino en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Guadalajara que se encuentren vacantes, por un máximo de tres años; o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente, así como para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos, durante el tiempo estrictamente necesario.
2. Nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas temporales de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad. La duración de los programas no podrá ser superior a cuatro años. En caso de que el programa se hubiera aprobado con una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.
3. Nombramiento de personal funcionario interino por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, durante un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.
4. Contrataciones de personal laboral temporal.

Artículo 2.- Definición y principios de actuación

1. El presente Reglamento tiene por objeto la gestión y funcionamiento de las diferentes Bolsas de Trabajo de las categorías que sean necesarias para cubrir las necesidades que se planteen en los servicios del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. En la selección del personal integrante de las Bolsas se respetarán los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las Bolsas.



Ayuntamiento de Guadalajara

- b) Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
- c) Mérito y capacidad.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.

3. La gestión de las Bolsas de trabajo corresponde al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Las dudas y problemas que se presenten en la aplicación e interpretación de las presentes normas, serán resueltas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, dando cuenta a la representación del personal.

Artículo 3.- Composición

1. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

2. Formarán parte de estas bolsas de trabajo las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, y que hubieran aprobado al menos un ejercicio de los que componen las pruebas selectivas.

También formarán parte de las bolsas de trabajo las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna, que hubieran aprobado al menos un ejercicio de los que componen las pruebas selectivas.

Excepcionalmente, y cuando el Servicio de Recursos Humanos lo considere conveniente, también pueden integrar o ampliar las bolsas de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas personas aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

3. En el caso de que haya más de una bolsa para una categoría profesional, prevalecerá:

- 1º. la formada por las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna.
- 2º. la formada por personas aspirantes de los procesos selectivos por el



Ayuntamiento de Guadalajara

sistema general de acceso de personas con discapacidad.

3º. la formada por personas aspirantes de los procesos selectivos por el sistema general de acceso libre.

4. En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se podrá realizar mediante convocatoria específica para formar una Bolsa de Trabajo, a través del sistema de oposición, para lo que habrá que superar todos los ejercicios propuestos, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso, pudiendo fijarse una puntuación mínima para poder formar parte de la Bolsa de Trabajo.

En las convocatorias específicas para la realización de pruebas selectivas para la constitución de Bolsas de Trabajo, se seguirán los procedimientos de convocatoria y divulgación mediante publicación de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal.

Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección.

5. También podrán utilizarse otras Bolsas de trabajo del Ayuntamiento cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar por ambos Puestos de Trabajo y en los niveles de titulación requeridos en ambas Bolsas. En cualquier caso, la persona seleccionada deberá cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto al puesto de trabajo a desempeñar.

6. Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia indefinida, permaneciendo en vigor hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional. En ese momento, se hará pública la lista resultante y se conformará y aprobará una nueva Bolsa, que anulará y sustituirá a la anterior.

7. En los casos en que se agoten o no existan bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha y/o a la Oficina Local de Empleo del Ayuntamiento para realizar una preselección de personas aspirantes, mediante oferta genérica en la que se detalle el perfil del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación de demandantes de empleo. Además, la oferta se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web municipal, www.guadalajara.es, y se remitirá



Ayuntamiento de Guadalajara

por correo electrónico a los representantes sindicales, dando un plazo de cinco días naturales para la presentación de solicitudes de participación.

Se designará una Comisión de Valoración compuesta por tres miembros de la que formará parte personal del Departamento donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, junto con personal del Departamento de Recursos Humanos, a los efectos de realizar la selección del candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y excepcionalidad.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Artículo 4.- Ordenación de las Bolsas

1. Las Bolsas de empleo se ordenarán conforme a los siguientes criterios:

1. Tendrán prioridad aquellos aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas del procedimiento correspondiente según orden de puntuación.
2. A continuación, quienes hayan aprobado uno o más ejercicios, dando prioridad a quienes tengan mayor número de ejercicios aprobados. Con los aspirantes que hayan superado el mismo número de pruebas, la lista se ordenará conforme a la puntuación obtenida en los procedimientos superados.
3. Por último, y si se decide hacer uso de esta posibilidad, aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado, por orden de puntuación.

2. En caso de Concurso Oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se sumará en el caso de haber aprobado todos los ejercicios de la oposición.

3. En caso de empate se aplicará el siguiente criterio:

- 1º. Puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición, cuando el empate se produzca entre personas que han superado todos los ejercicios de la fase de oposición.
- 2º. En el caso de que el empate se produzca entre personas con tres, dos o un ejercicios aprobados o si persiste el empate al que se refiere el punto 1º, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado en el sorteo previsto en el artículo 17 del Real



Ayuntamiento de Guadalajara

Decreto 364/95, de 10 de marzo, realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos para cada año, de la convocatoria correspondiente al proceso selectivo del que haya resultado la lista.

4. Si la Bolsa hubiera quedado derogada por la creación de una posterior, los candidatos perderán los derechos derivados de aquella, cualquiera que sea su situación, sin menoscabo del lugar que hubieran obtenido en la nueva Bolsa convocada.

Artículo 5. Solicitudes de servicios de carácter temporal.

1. El Servicio de Recursos Humanos tramitará de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, cualquier solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que las Áreas municipales le dirijan, previa aprobación por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

2. En todo caso, las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- a) Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- b) Carácter ordinario o urgente de la contratación. En este último caso, deberá justificarse la urgencia.
- c) Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.
- d) Persona física responsable del nombramiento o contratación, perteneciente a dicha Área municipal.

3. Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, las solicitudes correspondientes deberán contener, además, la siguiente información:

- a) Tareas concretas a desarrollar.
- b) Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño: Grupo y Subgrupo de clasificación, Titulación requerida, Jornada de trabajo y horario propuesto, Ubicación del puesto y cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección.

Artículo 6.- Situaciones en las que puede hallarse una persona integrante



Ayuntamiento de Guadalajara

de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento

Las diferentes situaciones con relación a la Lista en que una persona puede encontrarse son:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- Ilocalizable.
- 4.- Baja Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. **DISPONIBLE.** Se encuentra en la lista de personas candidatas de una Bolsa de Trabajo, a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.

Aquel candidato que no acepte un nombramiento o contrato ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "baja temporal") pasará como "Disponible" al final de la Bolsa de trabajo correspondiente. La no respuesta en plazo a una oferta de trabajo no urgente será considerada como un rechazo a esa oferta.

2. **EN ACTIVO.** Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de Guadalajara.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la lista de origen.

En esta situación solamente se realizaran ofertas de trabajo para contratos o nombramientos que tengan inmediata continuidad con el preexistente, o en caso de mejora de empleo.

3. **ILOCALIZABLE.** El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de una Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo para prestaciones de servicios ordinarios, realizada según lo dispuesto en el artículo 7.4 de este Reglamento.

En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de "Baja definitiva".

4. **BAJA TEMPORAL.** Pasará a esta situación quien:

- a) Lo haya solicitado voluntariamente.



Ayuntamiento de Guadalajara

- b) Alegue alguna de las causas debidamente justificadas para renunciar a un nombramiento o contrato, de las establecidas en el artículo 9.2 de este Reglamento.

Cuando no se presente, en el plazo de 5 días hábiles, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "Baja temporal" correspondiente, se considerará que la persona candidata rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de "Baja temporal", la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, pasando nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán ofertas de trabajo alguna al candidato en esta situación.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

- a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Guadalajara.
- b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos de titulación académica exigida para ello. En cualquier caso, la baja definitiva se producirá solamente en la Bolsa de Trabajo correspondiente.
- c) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- d) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.
- e) No hayan superado el periodo de prueba o prácticas. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando la persona trabajadora ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- f) Hayan sido objeto de informe negativo por escrito del responsable del Servicio al que esté adscrito.

La persona responsable del Área correspondiente deberá hacer llegar al Servicio de Personal, en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del nombramiento o contratación correspondiente, un informe indicando las causas objetivas por las que, a su juicio, considere a la persona trabajadora no apta para ser titular de futuros



Ayuntamiento de Guadalajara

nombramientos o contratos en esas mismas funciones.

El Servicio de Personal procederá a analizar dichos informes y determinará si la persona candidata no debe ser susceptible de recibir nuevos llamamientos para el desempeño de funciones idénticas o similares a las que hubieren dado origen a dicho informe negativo. De dicha decisión se dará traslado a la persona en cuestión, disponiendo ésta de un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la misma para la formulación de las alegaciones oportunas, resolviéndose a la vista de aquéllas lo que proceda.

- g) Permanezcan más de 6 meses en la situación de "localizable".
- h) Rechacen una oferta de trabajo por segunda vez.

Artículo 7.- Gestión

1. La gestión de las Bolsas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos. Todos los movimientos que se produzcan en las Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados en las Bolsas publicadas en la web municipal, de manera que las personas incluidas en las mismas, así como la representación sindical, puedan tener conocimiento de los mismos de cara a realizar las actuaciones legítimas que les asistan.

2. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa correspondiente, entre las personas que se encuentren en la situación "Disponible", sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

2.1.- Para cubrir una vacante de plantilla o sustituir a un trabajador en Comisión de Servicios por un plazo mínimo de un año, se llamará, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa Ordinaria que esté en situación de "En activo" y que no esté ocupando una vacante de la misma categoría.

2.2.- Las personas que se encuentren en la situación "En activo", con un nombramiento o contrato a tiempo parcial, se les ofertará, como mejora de empleo, cualquier nombramiento o contrato a jornada completa, siempre que la relación laboral o estatutaria con el empleado se prevea de duración similar o superior al puesto que venía desempeñando a tiempo parcial.

2.3.- Para cubrir una vacante de plantilla o sustituir un trabajador en Comisión de Servicios por un plazo mínimo de un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando, se llamará, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa Ordinaria que esté en situación de "En activo" y este ocupando una plaza de un nivel



Ayuntamiento de Guadalajara

retributivo inferior al ofertado.

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica y por correo electrónico. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.

4. Para las prestaciones de servicios ordinarios, si resulta infructuosa la comunicación telefónica, el Servicio de Recursos Humanos realizará un intento de comunicación o aviso a través del correo electrónico. Se indicará que dispone de 24 horas para responder por email a la oferta de trabajo, contados estas desde la hora de envío del correo electrónico.

En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponibile”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

5. Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso de forma telefónica. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

6. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un registro de las Bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contactos llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos; dicha justificación o consulta quedará registrada a través del correo electrónico aportado a tal efecto.

7. En el caso de aquellas personas que figuren a la fecha de aprobación de este Reglamento en Bolsas de Trabajo municipales, se les requerirá formalmente para que en el plazo de 15 días hábiles faciliten direcciones de correo electrónico para poder realizar la práctica de los avisos que se recoge en este Reglamento. En posteriores incorporaciones, la aportación de un número de teléfono y al menos una dirección de correo electrónico será requisito preceptivo para la inclusión en las Bolsas de Trabajo.

Si la persona así lo indicase, se podrán utilizar simultáneamente hasta un



Ayuntamiento de Guadalajara

máximo de dos direcciones personales.

Artículo 8.- Finalización del nombramiento

Las personas funcionarias interinas nombradas para la cobertura de un puesto vacante y las contratadas laborales temporales finalizarán su relación de acuerdo con lo dispuesto en la orden de nombramiento, quedando en situación de “Disponible” a la espera de nuevos nombramientos.

Artículo 9.- Renuncia

1. Se entiende por renuncia la no aceptación de una oferta de trabajo o la no contestación en plazo a una oferta de trabajo.

La no aceptación de una oferta de contrato sin causa justificada supondrá pasar al final de la lista, y la segunda no aceptación supondrá el paso a la situación de “Baja definitiva”.

Cuando una persona estuviese integrada en varias Bolsas del Ayuntamiento, su exclusión definitiva de una de ellas no le excluirá de las restantes.

2. Motivos justificados de renuncia a una Oferta de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por dicha persona.

- Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
- Estar trabajando como autónoma con licencia fiscal, con acreditación suficiente.
- Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante genérico médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la Normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por



Ayuntamiento de Guadalajara

nacimiento o adopción.

- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con el Ayuntamiento y que sean consideradas por el Servicio de Personal.

3. Una vez comunicado al Servicio de Recursos Humanos la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la Bolsa como personal "Disponible" para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la Bolsa de Trabajo.

Artículo 10.- Datos de los Componentes de la Bolsa

Las personas integrantes de las Bolsas deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la administración de la Bolsa y estarán obligadas a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos. Podrán facilitar más de un número de teléfono para ayudar a su localización, así como hasta dos direcciones de correo electrónico.

Artículo 11.- Información de Datos Recogidos

Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del Área competente en materia de Recursos Humanos.



Ayuntamiento de Guadalajara

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Publicación de las Bolsas

1. Una vez finalizado el proceso selectivo y la correspondiente constitución y aprobación de las Bolsas de Trabajo, las mismas serán publicadas en el tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara. Todos los movimientos que se produzcan en las Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados en las Bolsas publicadas en la web municipal.

2. A los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en las Bases aprobadas para regir las correspondientes convocatorias de plazas, Bolsas de Trabajo o cualquier otro proceso selectivo del que se derive la constitución, renovación o ampliación de cualquier Bolsa de Trabajo, se incluirá una cláusula por la que se solicitará el consentimiento expreso en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo para el tratamiento de los datos personales necesarios para la transparencia en la gestión de las Bolsas puedan ser conocidos por el resto de los integrantes de la Bolsa.

3. Quien no otorgue el consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad exclusiva de la gestión de las Bolsas de trabajo, no será incluido en la bolsa formada a resultados de dicho proceso selectivo.

Disposición Adicional

En las Bases de las Convocatorias de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público se especificará aquellos casos en los que, atendiendo a características en el acceso a dichos Cuerpos, como pudiera ser la necesidad de superar cursos o periodos de prácticas, o a las tareas desarrolladas por los mismos, no se procederá a la Creación de Bolsa de Trabajo.

Disposición Transitoria

El Reglamento regulador de los Criterios de Constitución y de Gestión de



Ayuntamiento de Guadalajara

Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara se aplicará a las Bolsas que se encuentren en ejecución a su entrada en vigor, salvo lo dispuesto sobre las renunciaciones respecto a los aspirantes ya excluidos definitivamente de las mismas.

No obstante, los nombramientos y contratos vigentes al tiempo de la entrada en vigor de este Acuerdo serán respetados hasta su finalización, produciéndose a continuación los llamamientos conforme el orden y criterios establecidos en este Reglamento.

Disposición Derogatoria

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.