

INSTRUCCIÓN DE FECHA 3 DE JUNIO DE 2024 DE LA DIRECTORA GERENTE RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL TEMPORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU.

Principios generales para la contratación temporal.

Esta instrucción tiene por objeto establecer las normas que han de regir la gestión de la bolsa de empleo de personal temporal de Zaragoza Vivienda

La Sociedad Municipal a través de sus órganos competentes velará por evitar cualquier tipo de irregularidades en la contratación, gestión y extinción de relación laboral que afecte a personal no permanente. Con especial intensidad cuidará que en ningún caso puedan producirse situaciones de encadenamiento de contrataciones temporales, superiores a los tres años de duración, que recaigan en la misma persona aspirante integrada en la bolsa de empleo, cualquiera que sea la relación jurídica sobre la misma categoría profesional.

Excepcionalmente, el cómputo del indicado plazo se verá interrumpido, cuando entre los diversos contratos haya periodos de inexistencia de relación laboral de un mínimo de tres meses y un día.

Conforme a la normativa de aplicación, las actuaciones irregulares en la contratación, gestión o extinción de la relación laboral que afecte a personal temporal, adoptada por parte de los titulares de la Sociedad, darán lugar a la exigencia de las pertinentes responsabilidades.

La selección de personal temporal se realizará con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad, así como a los de agilidad y celeridad.

La bolsa de empleo es el conjunto de listas de espera (una para cada una de las plazas/categorías profesionales) que contiene en cada una de ellas la relación de personas candidatas a las que podrán serles ofertadas contrataciones temporales en Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

La administración y gestión de la bolsa de empleo es una atribución que corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Jurídica de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU

La aplicación y gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a los principios de objetividad, transparencia, eficacia, economía, eficiencia e interés público.

La tasa de temporalidad estructural no podrá superar el ocho por ciento de las plazas estructurales.

La contratación temporal de personal en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal fijo.

Las plazas vacantes desempeñadas por trabajadores mediante contratación interina hasta la ocupación definitiva de la plaza por el procedimiento que legalmente se establezca en cada caso, deberán con carácter previo, ser incluidas en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce y, si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su

amortización. En todo caso transcurridos tres años desde la contratación mediante contrato de interinidad, se producirá el fin de la relación laboral de interinidad y la plaza vacante solo podrá ser ocupada por personal fijo salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto. Excepcionalmente, la persona contratada de forma interina podrá permanecer más allá de los tres años en la plaza que ocupa temporalmente siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del contrato laboral. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que la finalización de su contrato laboral dé lugar a compensación económica.

La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU velará para que el porcentaje de personal temporal en plaza estructural vacante no supere el 8%; en todo caso se estará a lo dispuesto en la legislación

Los trabajadores contratados de forma interina para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, que ocupan puesto singularizado y cuyo nivel de complemento de destino sea superior al nivel base, tendrán el nivel mínimo asignado al grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Bolsa de empleo y Listas de espera.

Finalizado el proceso selectivo, se formarán listas de espera con aquellas personas aspirantes de turno libre que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria hayan alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, de acuerdo a la establecida en las bases correspondientes, ordenadas según la puntuación obtenida en el proceso.

Una lista de espera quedará derogada en su integridad por otra lista de espera posterior en el tiempo, de la misma plaza o categoría profesional.

De forma excepcional se podrán realizar listas de espera extraordinarias como consecuencia del agotamiento de personal candidato en las bolsas de empleo ordinarias o ausencia de ellas. Esta lista extraordinaria se integrará como continuación y ampliación de la lista de espera ordinaria que esté vigente en ese momento, en el caso que exista lista de espera ordinaria.

Cuando no existan listas de espera ordinarias se realizarán procesos de selección para poder llevar a cabo las contrataciones temporales que sean necesarias.

En cada una de las respectivas listas de espera, las personas candidatas se hallarán en alguno de los siguientes estados o situaciones:

- **Activa (A):** Persona candidata integrada y activada en la correspondiente lista de espera y en disposición de ser llamada en cualquier momento para cubrir necesidades de la organización. Cuando se llame a cubrir un puesto temporal a jornada parcial, la persona candidata seguirá en esta situación y será llamada para una contratación a jornada completa.
- **Trabajo (T):** Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que se encuentra prestando servicio efectivo temporal en Zaragoza Vivienda.

San Pablo, 61. 50003 Zaragoza. Tfno 976-28-26-59. Fax 976-28-10-62. www.zaragozavivienda.es

- **No Activa (N):** Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar desactivada por alguno de los siguientes motivos:
 - Por la ausencia de contestación a la llamada telefónica o al correo electrónico en un plazo de veinticuatro horas.
 - Por rechazar la oferta alegando estar trabajando.
 - Por rechazar una oferta alegando causa distinta a las anteriores que justifique suficientemente y objetivamente el rechazo de la oferta

- **Suspensión (S):** Persona candidata que no está trabajando, pero que tampoco está en disposición de aceptar la oferta de trabajo por encontrarse temporalmente en alguna de las siguientes circunstancias:
 - Mediante justificante médico
 - Incapacidad temporal (embarazo, paternidad, lactancia).
 - Cuidado de hijo menor de tres años.
 - Violencia de género.
 - Cuidado de familiar por enfermedad o que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida por un plazo de tres años.
 - Violencia terrorista.

- **Excluida (E):** Persona candidata que:
 - Renuncia voluntariamente a realizar la contratación laboral temporal sin justificar ninguna de las causas nombradas anteriormente.
 - Por trascurso del plazo establecido para comparecer y no hacerlo sin motivo.
 - Por incumplimiento de las normas que regulan la ley de incompatibilidad para el ejercicio de las actividades públicas y privadas, según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades.
 - Por declaración de No APTO, en el reconocimiento médico.
 - Por desempeño insuficiente del puesto de trabajo causante del cese o baja motivada de no superación del periodo de prueba.
 - Por falsedad en la aportación de algún documento exigido.
 - Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

- **Bloqueo (B):** Persona candidata que figura en la lista de empleo tras haber superado un encadenamiento o concatenación de dos o más contratos laboral durante tres años. Permanecerá en este estado durante tres meses y un día para poder ser llamado desde la fecha de la última finalización del contrato laboral, transcurrido éste pasará a estado Activo (A) y en la misma posición que ocupa en la correspondiente lista de espera vigente.

En todos estos supuestos, para poder pasar al estado (A) y poder ser llamado a una oferta, deberá haber finalizado la causa que dio origen a dicha situación debiendo la persona aspirante ponerlo en conocimiento y justificarlo documentalmente a Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes desde que finalizó la misma. En el caso que efectúe la comunicación después de un mes la persona aspirante pasará al final de la lista.

Cuando se constaten tres rechazos en los diversos supuestos por la persona candidata en una misma lista de espera, ésta pasará al final de la correspondiente lista de espera, salvo que esté prestando servicios en Zaragoza Vivienda.

Todas las listas de espera vigentes serán públicas y se encontrarán para su oportuno conocimiento y consulta, por parte de las personas aspirantes integradas en las mismas, en la página web de Zaragoza Vivienda, con sujeción en cuanto al acceso, a lo previsto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. La publicación de las listas de espera en la página web se realizará utilizando mecanismos de control de acceso que garanticen la protección de los datos personales que contienen.

Las listas de espera permanecerán vigentes hasta que sean sustituidas por las que resulten de la celebración de nuevos procesos de selección convocadas en ejecución de oferta de empleo, en cuyo momento dejarán de estar en vigor.

Iniciación del procedimiento de contratación temporal.

Se iniciará a través de petición razonada de la Dirección que necesite realizar la contratación y dirigida a Recursos Humanos. Junto a la petición y la resolución deberá adjuntarse el perfil del puesto de trabajo y las tareas que deberá realizar la persona a contratar. Según formato de Solicitud de Contratación laboral.

Para aceptar la petición de contratación se redactará resolución de la Directora Gerente de Zaragoza Vivienda que la autorice.

Procedimiento de llamamiento a las personas candidatas.

El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente lista de espera vigente, se realizará en el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, es responsabilidad de los integrantes de las diferentes listas de espera, mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico, comunicando cualquier cambio a Recursos Humanos de Zaragoza Vivienda (rrhh@zaragozavivienda.es)

La unidad de Recursos Humanos procederá al llamamiento de las personas que se encuentren en estado "Activo (A)"

En el caso que alguna persona candidata de la lista de espera vigente esté en estado A y tenga un contrato laboral con Zaragoza vivienda en esa misma plaza o categoría en Zaragoza Vivienda de una lista de espera no vigente o anterior, se procederá a pasarlo a estado No Activo (N).

Se llamará por teléfono a la persona candidata, que encontrándose en estado Activo (A), siguiendo el orden de prelación establecido en la lista correspondiente. La llamada se realizará en la franja horaria de 09:00 a 15:00 horas, realizando dos intentos de llamada telefónica en la misma mañana. Caso de no poder contactar directamente con el candidato/a se le enviará un correo electrónico o se le dejará un mensaje telefónico.

Si trascurridas 24 horas la persona candidata no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera.

En este caso la persona candidata que no hubiera contestado quedará en la lista en estado desactivado No Activo (N) hasta que se ponga en contacto por escrito al correo electrónico de Recursos Humanos de Zaragoza Vivienda.

En todos aquellos casos en los que se manifieste y solicite por la dirección una extrema urgencia en la tramitación del expediente de contratación, así como cuando concurren especiales circunstancias, se podrá requerir a la persona candidata la contestación a la oferta en el menor plazo posible, desde el momento que se produce la llamada telefónica. Si la llamada no es atendida o la persona candidata no acepta la oferta de trabajo en el plazo dado, se procederá a pasar a situación de No Activo (N) y a llamar a la siguiente persona en la lista de espera.

La persona candidata deberá manifestar su disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo e inmediatamente comenzarán los tramites encaminados a su contratación laboral temporal. Deberá aportar, en el plazo que se le comunique, los documentos acreditativos que justifique la posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el reconocimiento médico.

El personal candidato continuará en posición de "Activo" (A) cuando se le oferten puestos de trabajo cuya jornada laboral sea a tiempo parcial.

A todo el personal laboral temporal, se le podrá llamar y ofertar por una sola vez, en la misma categoría profesional que desempeñe, la provisión de una plaza vacante, siempre que le corresponda por orden de prelación en la correspondiente lista de espera. El rechazo a la misma, no dará lugar a penalización alguna.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación de la contratación, la persona candidata tendrá exclusivamente una expectativa a ser contratado, no generando mientras esté en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no llegar a formalizarse la contratación.

En los supuestos en que la persona candidata se encuentre prestando servicios por cuenta ajena deberá acreditar compatibilidad

La persona aspirante, una vez contratada, tendrá la obligación de realizar el reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para el que ha sido llamada. En caso de no superar dicho reconocimiento médico será declarado no apto y será excluida de la correspondiente lista de espera.

La unidad de Recursos Humanos será la encargada de comunicar la contratación a la Dirección de Zaragoza Vivienda y al Comité de Empresa, indicando la fecha en la que se formalizará la contratación.

Una vez firmado el correspondiente contrato laboral si la persona no superase el periodo de prueba se procederá a finalizar dicha relación laboral y se cambiará el estado en la lista de espera a Excluido (E), de forma definitiva.

Todas las actuaciones de tramitación que realice la unidad de Recursos Humanos deberán reflejarse en un acta.

La presente instrucción ha sido consensuada entre la Dirección de Zaragoza Vivienda y el Comité de Empresa.

Se publicará en la página web de Zaragoza Vivienda y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

En Zaragoza, a 3 de junio de 2024.

La Directora Gerente,


Lorena Reula Gil

El Comité de Empresa,



Aser Hernández Toral