

## **REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFERTAS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MARÍA ZAMBRANO**

La Fundación María Zambrano quiere implementar un sistema ágil y eficaz que facilite la provisión de puestos de trabajo que en el centro pueda originarse, bien por la existencia de plazas vacantes, por la aparición de necesidades extraordinarias de carácter no permanente o por ausencias temporales de trabajadores.

En el presente Reglamento se regulan de manera detallada la creación, funcionamiento y extinción de las ofertas de trabajo que publique la Fundación María Zambrano.

### **1.- Aspectos generales.**

Las ofertas de trabajo se realizarán con el fin de atender las necesidades de personal con carácter específico que surjan en la Fundación María Zambrano, garantizando el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo.

### **2.- Vigencia y extinción de las ofertas de trabajo**

2.1. La publicación de una nueva oferta de trabajo se realizará cuando no exista una bolsa de trabajo para el puesto a cubrir.

2.2. El resultado de la oferta de trabajo se publicará en la página web de la Fundación María Zambrano ([www.fundacionmariazambrano.org](http://www.fundacionmariazambrano.org)) a la finalización del mismo.

2.3. El resultado y la puntuación obtenida en la valoración de los méritos no supondrán la inclusión en una bolsa de trabajo.

2.4. Tras la asignación de la oferta de trabajo, ésta se considerará extinguida.

### **3.- Constitución de las ofertas de trabajo.**

3.1. La asignación de las ofertas de trabajo se realizará con el personal aspirante a las distintas convocatorias publicadas por la Fundación María Zambrano, según el orden de prioridad conforme a la puntuación obtenida tras la baremación correspondiente.

3.2. Si, tras el proceso selectivo, se produjera algún empate en la puntuación total, se resolverá mediante correspondiente sorteo realizado por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia para el orden de actuación en los procesos selectivos.

#### **4.- Proceso selectivo.**

4.1.- Las aperturas de las ofertas de trabajo se publicarán en la página web de la Fundación María Zambrano. Dichas convocatorias incluirán las bases particulares de cada oferta de trabajo.

4.2.- Cada oferta de trabajo incluirá, en sus bases particulares, los requisitos mínimos para participar en la convocatoria, así como los requisitos valorables para el proceso selectivo.

4.3.- Solicitudes, documentación y plazos.

4.3.1. Las personas participantes en las convocatorias de acceso a las ofertas de trabajo formalizarán las solicitudes mediante un formulario asociado a la misma. Dicho formulario permanecerá accesible, durante todo el proceso de inscripción a la oferta de trabajo, en la página web de la Fundación María Zambrano.

4.3.2. La solicitud de inscripción deberá ir acompañada de un currículum.

4.3.3. Las bases particulares de cada oferta de trabajo incluirán un formulario para la puntuación de los requisitos valorables. La justificación de los requisitos valorables alegados en las convocatorias, según el criterio de valoración de cada oferta de trabajo, deberá ser acreditada mediante la presentación de los documentos probatorios. Dichos documentos deberán ser presentados junto con el formulario.

4.3.4. Aquellos méritos que no sean justificados no serán valorados.

4.3.5. Las bases particulares de cada convocatoria indicarán cualquier otra documentación que sea necesaria aportar.

4.3.6. El solicitante será responsable de la veracidad de la documentación que aporte.

4.3.7. El plazo de presentación de solicitudes para cada oferta de trabajo se indicará en la publicación de la oferta, no pudiendo ser inferior a 3 días hábiles.

4.4.- Admisión de solicitantes.

4.4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la Fundación María Zambrano la resolución provisional de solicitantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de no admisión.

4.4.2. Los solicitantes excluidos dispondrán de 3 días hábiles, contados a partir del día de su publicación, para subsanar el defecto o causa que haya motivado la exclusión. Finalizado dicho plazo, se procederá a la publicación de la Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos.

4.5.- Procedimiento de selección.

4.5.1. El órgano de selección realizará la baremación de las solicitudes presentadas, de acuerdo al formulario indicado en el punto 4.3.3. Si la convocatoria así lo indica, se realizará una entrevista a los solicitantes.

4.5.2. Finalizado el proceso de valoración, la Fundación María Zambrano procederá a hacer público, a través de su página web, el resultado de la misma,

desglosando la puntuación obtenida por cada uno de los conceptos que integran el baremo.

4.5.3. Contra la resolución, los solicitantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar la puntuación obtenida.

4.6.- Publicación definitiva.

Finalizado el plazo de reclamación, se publicará en la página web de la Fundación el listado definitivo de la oferta de trabajo.

## **5.- Llamamientos.**

5.1. Los llamamientos de personal se realizarán atendiendo al orden que ocupen en la oferta de trabajo.

5.2. La Fundación María Zambrano determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación.

5.3. Los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

a. Se efectuarán mediante vía telefónica, realizando dos llamadas en horario de mañana, con un intervalo de tres horas entre ambas, dejando constancia en el expediente del resultado de las mismas.

b. De igual modo se remitirá un correo electrónico, o mensaje por aplicación de móvil, a la persona interesada, para que quede constancia del intento de contactar, tras cada llamada.

c. Transcurrida media hora desde la segunda llamada, o correo electrónico, se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente.

d. En el supuesto de urgencia motivada en la contratación, se contactará telefónicamente, por el procedimiento descrito en el punto a), reduciendo el tiempo a una hora.

e. En el llamamiento telefónico o escrito se deberá comunicar al aspirante lo siguiente:

- Puesto de trabajo ofrecido y características del mismo.
- Duración del contrato
- Tipo de contrato
- Documentación que deberá aportar para la firma del contrato.
- Plazo máximo en el que deberá comunicarse con la Fundación María Zambrano para aceptar la oferta, que no podrá exceder de un día hábil desde el llamamiento.

f. Si no se acepta la oferta de empleo, se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente, dejando constancia registral de la incidencia.

g. Una vez finalizada la relación laboral con la Fundación María Zambrano, la persona volverá a ocupar la posición que tenía en la bolsa de trabajo correspondiente.

## **6.- Presentación de documentos.**

6.1.- Los candidatos seleccionados y propuestos para alguna contratación deberán presentar la documentación exigida en el plazo que se les indique.

6.2.- Si, trascurrido el plazo fijado, no se presentase la documentación, no se procederá a la formalización del contrato y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

## **7.- Comunicaciones.**

Conforme a lo establecido en el Título III, Capítulo II, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos administrativos serán comunicados a los interesados mediante correo electrónico.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por la Dirección de la Fundación María Zambrano.

Vélez-Málaga, 5 de octubre de 2020

EL DIRECTOR,

Fdo. Juan Antonio García Galindo