

RESOLUCIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PETICIONES DE PUESTOS DE COBERTURA TEMPORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS

Estas instrucciones se dictan ante la necesidad de homogeneizar el procedimiento de gestión de este tipo de ofertas, entre las distintas Unidades que integran la Red de oficinas de empleo. La regulación de estos procesos es escasa y por otro lado presenta diferencias dependiendo de la Administración solicitante y la clase de empleado Público (personal laboral temporal o funcionario interino).

En virtud de lo expuesto, esta Dirección General, en el ejercicio de las competencias establecidas en los artículos 27.3 f) del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, y 47 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, dicta las siguientes.

INSTRUCCIONES

PRIMERO Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones tienen por objeto el establecimiento del procedimiento de gestión de las ofertas de empleo presentadas en el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid por Entidades Públicas, para la cobertura temporal de puestos.

El ámbito de aplicación de esta instrucción se circunscribe a las ofertas de empleo presentadas por el sector público según la regulación recogida el artículo 2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y para aquellos casos en que la normativa reguladora contemple poder recurrir a los Servicios Públicos de empleo en ausencia de candidatos disponibles en las bolsas o listas de espera.

Esta instrucción no aplica a aquellas ofertas que puedan presentarse en el marco de los programas comunes de políticas activas de empleo (art 4.4 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo).

Conforme al artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y al artículo 14 Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, estas instrucciones se publicarán en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

SEGUNDO Destinatarios

Estas instrucciones serán de aplicación a todas las oficinas de empleo que integran la Red de Oficinas de Empleo la Comunidad de Madrid y que pueden consultarse a efectos informativos en la página web <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/oficina->



[empleo#red-oficinas-empleo.”](#)

TERCERO. Procedimiento de gestión

A. Presentación de la Oferta de empleo

La gestión se inicia con la presentación del modelo de Oferta de Empleo (ver Anexo I) firmado por la persona responsable de la gestión de Recursos Humanos. Tendrá que adjuntarse la base legal que justifique la presentación de dicha oferta.

Se presentará a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se recomienda la presentación con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de envío de personas candidatas.

La administración actuara con la mayor celeridad, dependiendo de las características de la oferta presentada.

La oferta de empleo se registrará en el Sistema Público Integrado de Información de los Servicios Públicos de Empleo conforme artículo 14 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, en adelante, **SISPE**.

Tras el registro se procederá a la difusión en el **SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO** y en la **OFICINA VIRTUAL DE EMPLEO** de la Comunidad de Madrid. En la difusión solo figurará la identificación de la entidad oferente si dicha Entidad lo solicita expresamente.

La información mínima que se publicará en la citada difusión será:
Ocupación y nivel profesional, localidad del puesto, fecha límite para presentar solicitud, oficina de empleo gestora y correo electrónico de la misma. En observaciones se incluirá información adicional sobre horario, tipo de jornada, funciones del puesto e información relevante para el envío de la candidatura.

B. Preselección de candidatos

La búsqueda para la preselección de personas candidatas se ajustará a lo establecido en **las bases que regulan la constitución de la bolsa o lista correspondiente, la normativa de referencia según clase de personal y administración y conforme a estas instrucciones de gestión**, sin que se puedan añadir requisitos de participación que en éstas no se contemplen.

Se realizará mediante búsquedas entre todas las personas trabajadoras (desempleados y/o ocupados según proceda) inscritas como demandantes de servicios de empleo, en el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid a través del SISPE. Excepcionalmente, la persona técnica gestora procederá a la zonificación de la búsqueda cuando la localización o las características del puesto ofertado dificulten seriamente su cobertura.



Se respetará la igualdad real y efectiva de las personas oferentes y demandantes de empleo y la no discriminación en el acceso al empleo.

Obtenida la relación de personas trabajadoras compatibles con los parámetros de búsqueda y verificado el cumplimiento de requisitos, se comprobará su disponibilidad y disposición a las condiciones laborales requeridas a fin de proceder a su remisión. El listado de personas candidatas a enviar se ordenará por fecha de inscripción como demandante de servicios de empleo.

La entidad solicitante realizará la selección final entre estos candidatos tras proceso de baremación correspondiente.

C. Envío de personas candidatas a la entidad solicitante

Se remitirá a la entidad por cada puesto de trabajo requerido el número de personas candidatas establecido en la normativa y, en su defecto, un mínimo de tres. Con carácter general, cuando el número de puestos a cubrir sea inferior a diez, tres candidatos por puesto. A partir de diez puestos, se incrementará una persona por cada puesto.

La remisión se realizará a través del documento normalizado en formato “pdf” firmado por la persona responsable de la Oficina de Empleo, respetando la normativa de protección de datos.

Así mismo, se enviará un documento normalizado con la misma relación de personas candidatas en formato reutilizable, para que la entidad informe del resultado de la selección final, justificando cada resultado.

Si la entidad manifestase la necesidad de un nuevo envío de personas candidatas por falta de adecuación de las personas ya remitidas se solicitará, siempre por escrito y firmado, el resultado de la anterior selección, previo al nuevo envío.

Para que la cobertura del puesto/os sea correcta, la entidad asume el compromiso de reflejar el número de la oferta en la comunicación del contrato a través de `contrat@` y de enviar a la oficina de empleo el reporte de la información sobre los trabajadores no seleccionados.

D. Falta de aspirantes

En aquellos casos en que no se dispusiera del número de personas candidatas acordados, se informará a la Entidad solicitante.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- **Ley 3/2023, de 28 de febrero**, de Empleo, Capítulo III.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Orden ESS/381/2018, de 10 de abril**, por la que se aprueba la Guía Técnica de referencia para el desarrollo de los protocolos de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. Protocolos del Servicio de Colocación y



- Asesoramiento a Empresas.
- Artículo 45 del **Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024)**.
 - **II Convenio Colectivo del personal laboral de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.**
 - **ACUERDO de 10 de mayo de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 24 de marzo de 2023**, de la Mesa Sectorial de Negociación del personal docente no universitario, sobre composición, ordenación, funcionamiento y selección de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
 - **Resolución de 13 de mayo de 2019**, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el **IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado**.
 - **Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado.
 - **Resolución de 7 de mayo de 2014**, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos a personal funcionario interino de los Cuerpos de la Administración General del Estado, cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección.
 - **Orden APU/1461/2002, de 6 de junio**, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino
 - **Convenios** de aplicación en cada administración local

En el caso de que la normativa anterior sea derogada se entenderá que se hace referencia a la normativa vigente.

En Madrid, a fecha de la firma

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2023.09.25 21:18

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO





Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

Oficina de Empleo		Nº Oferta	
Nombre			

OFERTA DE EMPLEO

A) DATOS DE LA EMPRESA

Nombre		NIF	
Cuenta de cotización		Actividad	
Domicilio			
Localidad		Provincia	C.P.
Teléfono 1	Teléfono 2	E-mail	

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ocupación	Nº de puestos	Nº candidatos/puesto
Categoría profesional (Of 1º,2º,3º ayudante, peón, etc)	Localidad del puesto	
Funciones del puesto		
Contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>	Duración:	Salario bruto año/mes
Jornada: Completa <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>	Horario de trabajo	Fecha incorporación

C) PERFIL DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

Titulación		Experiencia		
Edad	Idioma 1	Nivel	Idioma 2	Nivel
Permiso de conducir.....	Vehículo propio Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de vehículo	
Conocimientos Informáticos				
Otros conocimientos				
Otros datos/certificado discapacidad 33%				

D) DATOS DE PRESENTACIÓN Y PROCESO SELECTIVO

Entidad	¿Quiere que la Oficina de Empleo realice la selección de candidatos, además de la preselección? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Persona responsable proceso de selección.	Teléfono de contacto	
Domicilio	Localidad	C.P.
Horas de presentación de h. a h.	Envío de CV a: (email).....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Días de presentación de/...../..... a/...../.....	Llevar CV a:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Otros	¿Desea utilizar nuestras instalaciones?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Declara bajo su responsabilidad que todos los datos expuestos son ciertos. Autoriza a la Dirección General del Servicio Público de Empleo al tratamiento automatizado y cesión de los datos personales aquí reflejados para el seguimiento y justificación, incluyendo cualquier actividad relacionada con su objeto y fin social. Autoriza a sí mismo la cesión de estos datos a otros organismos de la Dirección General del Servicio Público de Empleo para el cumplimiento de las funciones que ésta tiene asignadas. Los datos personales se tratarán informáticamente, o se archivarán de forma manual estructurada con el consentimiento del/de la interesado/a quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin para el que fueron recogidos. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al siguiente enlace www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

Firma y sello de la empresa,

La empresa se compromete a comunicar a esta Oficina de Empleo el resultado de la selección, así como a comunicar cualquier modificación que pueda surgir en el proceso de selección. La empresa se compromete a registrar los contratos ligados a esta oferta indicando el número de oferta y el dígito C.N.O. de ocupación.