



## EN 30 SEGUNDOS: QUÉ CAMBIA Y QUÉ DEBES SABER

|   |                   |                                                                                                                                   |
|---|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | PORTAL            | ● El Portal de Empleo Temporal es el sistema principal para recibir y aceptar ofertas.                                            |
| 2 | PROVINCIAS        | ● Las bolsas se organizan en listas provinciales y puedes modificar las provincias posteriormente.                                |
| 3 | DISPONIBILIDAD    | ● Solo las personas disponibles reciben ofertas, salvo las excepciones previstas.                                                 |
| 4 | OFERTA VOLUNTARIA | ● Se publica de 07:00 a 12:00 y puede aceptarse hasta las 23:59 del mismo día.                                                    |
| 5 | TELÉFONO          | ● Se utiliza como vía secundaria cuando el puesto no se cubre por el Portal.                                                      |
| 6 | RECHAZO           | ● En el llamamiento telefónico, el primer rechazo te lleva al final de la lista; el siguiente puede excluirte, salvo excepciones. |

### A - PORTAL DE EMPLEO TEMPORAL

Será el método principal para recibir y, en su caso, aceptar ofertas. El teléfono queda como método secundario cuando la oferta no se cubra por el sistema principal. Es decir si en la oferta voluntaria nadie hubiera optado a ese contrato.

### B - BOLSAS Y LISTAS PROVINCIALES

- El Portal de Empleo Temporal será el método prin-

cipal para recibir y, en su caso, aceptar ofertas. El teléfono queda como método secundario cuando la oferta no se cubra por el sistema principal (es decir, si en la oferta voluntaria nadie hubiera optado a ese contrato).

- **Bolsa regional y listas provinciales:** Hay una bolsa regional por cada categoría, a partir de la cual se constituyen las 5 listas provinciales, que son las que se utilizan y gestionan a la hora de realizar los llamamientos.

- **Entrada en vigor:** Se constituyen y entran en vigor cuando se publica en el DOCM la adjudicación de destinos del proceso selectivo correspondiente.

- **Modificación de provincias:** La persona figura en las provincias que indicó en su solicitud. Una vez constituida la bolsa, puede solicitar ser incluida o excluida de cualquier lista provincial. La modificación se solicita mediante el Portal y produce efectos a los 10 días naturales desde la solicitud.

**Permanencia mínima:** Es obligatorio permanecer, al menos, en una lista provincial. Excepto si decides pedir voluntariamente el pase a NO DISPONIBLE sin necesidad de alegar una causa, teniendo que permanecer en esta situación al menos 3 meses.

|               |                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| DISPONIBLE    | ● Puede recibir ofertas en las listas provinciales en las que figure. |
| NO DISPONIBLE | ● No recibe ofertas mientras permanezca en esta situación             |

### C - DISPONIBLE / NO DISPONIBLE

#### ¿CUÁNDO ESTÁS NO DISPONIBLE?

- Estar prestando servicios temporalmente en la JCCM en el mismo grupo profesional. Excepción: al consti-

tuirse una nueva bolsa, se estará disponible para el primer llamamiento obligatorio que se realice en cualquiera de sus listas.

- Haber aceptado una oferta del mismo grupo profesional y estar pendiente de formalizar el contrato.

- Tener suspendido el derecho por una sanción disciplinaria.

- Encontrarse en alguna de las situaciones excepcionales que determinen el pase a no disponible.

### D - SISTEMA ORDINARIO:

#### OFERTA VOLUNTARIA A TRAVÉS DEL PORTAL

- **Horario de publicación:** Las ofertas podrán publicarse entre las 07:00 y las 12:00 horas.

- **Plazo de respuesta:** La respuesta estará abierta hasta las 23:59 del mismo día.

- **Preferencia y modificación:** Se pueden aceptar varias ofertas del mismo periodo y establecer un orden de preferencia. La aceptación o la prioridad pueden modificarse hasta las 23:59. No es obligatorio aceptar ninguna oferta.

- **Notificaciones:** La persona disponible recibirá aviso por correo electrónico y SMS. La información de la oferta incluirá, entre otros datos: puesto, horario y retribución. La designación se realiza por orden de prelación de la lista provincial.

#### ● ATENCIÓN:

Aceptar una oferta implica el compromiso firme de firmar el contrato.

### CÓMO FUNCIONAN LOS LLAMAMIENTOS

1. OFERTA VOLUNTARIA A TRAVÉS DEL PORTAL.
2. SI NO SE CUBRE: LLAMAMIENTO TELEFÓNICO

- EN EL TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, EL CONTACTO SERÁ SIEMPRE TELEFÓNICO.

### E - ACCESO AL PORTAL

- **Métodos de acceso:** Acceso mediante usuario y contraseña o certificado electrónico.

- **Usuario:** Si se accede mediante usuario, el NIF es el usuario.

- **Contraseña inicial:** La contraseña se genera al constituirse la bolsa y se envía al correo indicado en la solicitud del proceso selectivo.

- **Gestión de contraseña:** La contraseña puede modificarse desde la aplicación. Si se olvida o pierde, puede solicitarse otra desde la página de inicio.

### F - LLAMAMIENTO TELEFÓNICO: OJO CON EL RECHAZO

Se utiliza cuando la oferta no se cubre por el Portal y se sigue el orden de la lista provincial

- La persona localizada debe aceptar o rechazar la oferta en el momento de la llamada. Si puede alegar alguna de las situaciones excepcionales que no penalizan, también debe hacerlo en ese momento.

- Puede solicitar un plazo de 15 minutos para responder.

- Transcurrido ese plazo, se realizará una segunda llamada.

- Si no responde, el teléfono está apagado, fuera de cobertura o comunica, se entenderá que rechaza la oferta.

- Si se pone en contacto con el órgano responsable dentro de los 15 minutos, podrá aceptar la oferta

| SITUACIÓN                | CONSECUENCIA                                                                                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.er rechazo             | Pasa al último lugar de la lista de la que proceda.                                                                                              |
| 2.º rechazo              | Exclusión definitiva de la bolsa.                                                                                                                |
| 5 llamadas sin localizar | 5 llamamientos realizados en días distintos ► se acumulan entre sí y responder a uno no elimina los anteriores ► Suspensión temporal de 2 meses. |

#### ¿CUÁNDO PUEDO RECHAZAR SIN PENALIZACIÓN? SITUACIONES EXCEPCIONALES

- Embarazo o permiso por nacimiento, adopción y cuidado de menores, o situaciones asimiladas.

- Permiso de lactancia acumulado.

- Incapacidad o enfermedad certificada.

- Prestación de servicios en una Administración Pública.

- Cuidado de menor de hasta 3 años o de familiar hasta segundo grado, cónyuge o pareja de hecho que no pueda valerse por sí mismo.

- Matrimonio dentro de los 15 días anteriores a la oferta o inscripción como pareja de hecho; en este último caso, el plazo puede ampliarse a un mes si se acredita estar disfrutando el permiso.

- Enseñanza reglada o cursos del Servicio Público de Empleo.

- Puesto a tiempo parcial igual o inferior a media jornada.

- Puesto situado a más de 50 km del domicilio. Esta excepción puede alegarse como máximo en 3 llamamientos por cada lista provincial.

- Exámenes finales, parciales liberatorios y otras pruebas definitivas en centros oficiales, incluidos procesos selectivos, cuando la oferta tenga una duración igual o inferior a 2 días.

- Grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

- **IMPORTANTE:** las situaciones excepcionales deben alegarse en el momento de la oferta (salvo los supuestos que puedan solicitarse previamente) y acreditarse a través del Portal en un máximo de 10 días naturales desde el día siguiente a la oferta. Si no se acredita en plazo y forma, se considera renuncia al puesto.

### G - RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

|                             |                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Al menos 2 % de las ofertas | Reserva para la lista de discapacidad intelectual (1 de cada 50 contratos). |
| 5 % de las ofertas          | Reserva para la lista de discapacidad general (1 de cada 20 contratos).     |



## H · LLAMAMIENTOS COLECTIVOS PRESENCIALES

El órgano gestor puede realizar llamamientos colectivos y obligatorios, convocando a tantas personas disponibles como considere necesario. Los puestos se adjudican siguiendo el orden de prelación de quienes asistan. La no asistencia al llamamiento obligatorio se considera rechazo.

## I · PASO DE DISPONIBLE A NO DISPONIBLE (Y VICEVERSA)

La persona interesada puede solicitar voluntariamente el pase a NO DISPONIBLE, sin necesidad de alegar una causa. Esta situación voluntaria tendrá una duración mínima de 3 meses.

Cuando existe una causa excepcional, puede solicitarse el pase a no disponible a través del Portal. Una vez desaparecida la causa, debe solicitarse el pase a disponible y acreditarse su finalización conforme a los plazos previstos.

## NUEVA NORMATIVA DE BOLSAS DE PERSONAL LABORAL JCCM

## J · TRAS EL CESE: ¿CÓMO VUELVO A LA BOLSA?

|   | Plazo / Momento  | Descripción                                                                                                                          |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Cese             | Finaliza el contrato temporal.                                                                                                       |
| 2 | 10 días          | Hay que solicitar la reincorporación a la bolsa por la que se produjo el llamamiento y adjuntar la diligencia de cese.               |
| 3 | Al día siguiente | Si se solicita dentro de plazo, el pase a disponible se hace efectivo al día siguiente de la recepción y se mantiene el mismo orden. |
| 4 | Fuera de plazo   | También se puede solicitar, pero se pasa al último lugar del listado de procedencia.                                                 |

Tras el cese: si se prevé que sigue siendo necesario cubrir el mismo puesto, la persona cesada puede optar por permanecer no disponible durante el plazo de 10 días para facilitar una nueva contratación en ese mismo puesto.

## K · ¿QUIÉN GESTIONA CADA BOLSA?

| Categorías                                                   | Órgano responsable                                     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ● Monitor/a de Centro · Monitor/a Jefe/a de Taller           | Delegación Provincial de Bienestar Social              |
| ● Personal de Cocina (Cocinero/a y Ayudante de Cocina)       |                                                        |
| ● Auxiliar de Enfermería                                     |                                                        |
| ● Personal de Limpieza y Servicio Doméstico                  |                                                        |
| ● Técnico Superior en Educación Infantil                     | Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes |
| ● Técnico Especialista en Interpretación de Lengua de Signos |                                                        |
| ● Auxiliar Técnico Educativo                                 |                                                        |
| ● Oficial de Reprografía                                     |                                                        |
| ● Ordenanza                                                  |                                                        |
| ● Resto de categorías                                        | Dirección General de Función Pública                   |

## AMPLIACIÓN DE BOLSAS: ¿QUÉ PASA SI SE AGOTAN?

| Orden | Criterio de Ampliación                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Listado provisional: personas que hayan superado la primera o única prueba del proceso selectivo en curso.                      |
| 2     | Personas que no superaron la prueba pero alcanzaron, al menos, la media aritmética, cuando proceda.                             |
| 3     | Personas de la bolsa definitiva inmediatamente anterior, siempre que no hayan transcurrido más de 6 años desde su constitución. |
| 4     | Convocatoria de pruebas selectivas para ampliar la bolsa cuando sea necesario.                                                  |

## RECORDATORIO FINAL

- Revisa el Portal de Empleo Temporal y mantén actualizados tus datos de contacto.
- Si recibes una oferta voluntaria, comprueba el plazo: hasta las 23:59 del mismo día.
- Si recibes un llamamiento telefónico, responde y, si existe una causa excepcional, alega y acredita la situación dentro del plazo.
- Tras un cese, recuerda el plazo de 10 días naturales para solicitar la reincorporación.

Esta guía es un material de difusión: ante cualquier duda, debe consultarse el texto normativo publicado y vigente o contactar con la sede de STAS de tu provincia en la que aclararemos tus dudas.

STAS-CLM  
INTERINDICAL

Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de Administración y Servicios de Castilla-La Mancha.

La nueva normativa de Bolsas de Trabajo de Personal Laboral de la JCCM, negociada junto con el IX Convenio Colectivo, mejora la transparencia y la rapidez en los llamamientos, el método principal de las ofertas de trabajo serán a través del Portal de Empleo, pasando el teléfono a ser el método secundario, y además las personas inscritas en las Bolsas podrán hacer cambios en cuanto a su disponibilidad en las distintas listas provinciales.

Procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo y selección de personal laboral temporal.

## DE PERSONAL LABORAL JCCM DE BOLSAS NUEVA NORMATIVA



# GUÍA

STAS-CLM  
INTERINDICAL

## NUESTRAS SEDES

**STAS-CLM ALBACETE**  
■ 925049124 - ext. 1  
albacete@stas-clm.com  
C/ Marqués de Villorres, 10 Ent. 02001

**STAS-CLM CIUDAD REAL**  
■ 925049124 - ext. 2  
ciudadreal@stas-clm.com  
Avda Alfonso X El Sabio, 1.6,ºD 13001

**STAS-CLM CUENCA**  
■ 925049124 - ext. 3  
cuenca@stas-clm.com  
C/ Diego Jiménez, 21\_16003

**STAS-CLM GUADALAJARA**  
■ 925049124 - ext. 4  
guadalajara@stas-clm.com  
C/ Ingeniero Mariño, 10 bajo. 19001

**STAS-CLM TOLEDO**  
■ 925049124 - ext. 5  
toledo@stas-clm.com  
C/ Dublín, 4 1.º Izda.\_45003

**STAS-CLM TALAVERA**  
■ 925049124 - ext. 6  
talavera@stas-clm.com  
C/ Trinidad, 9 1B\_45600

STAS-CLM pertenece a INTERINDICAL DE CASTILLA-LA MANCHA.

STAS-CLM  
STE-CLM  
STAS-CLM  
SF-CLM  
INTERINDICAL  
CASTILLA-LA MANCHA

A nivel estatal a  
CONFEDERACIÓN INTERINDICAL.

CONFEDERACIÓN  
INTERINDICAL

