

**I -3- 2002**

**PE**

**Asunto:**

**Contratación de personal laboral temporal en la  
Administración Penitenciaria.**

**Area de Aplicación:**

**Gestión de personal. Personal laboral.**

**Descriptor: Procedimiento de contratación de personal laboral temporal en el  
Ámbito de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y del  
Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias.**

Las contrataciones de personal laboral temporal en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y en el Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

## **1.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **1.1.- Autorización previa**

El proceso de selección del personal laboral temporal se iniciará previa autorización de la Subdirección General de Personal de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias o de la Gerencia del Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, según proceda en cada caso, en función de la existencia de necesidades objetivas y razonadas, a petición del Director del Centro Penitenciario o como resultado de la programación que realice el propio Centro Directivo.

## 1.2.- Órgano de Selección:

La selección definitiva corresponderá a sendos Órganos Estables de Selección, uno para la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y otro para el Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, cuya composición será la establecida en el artículo 36 del Convenio Único. Sin embargo, por razones operativas y de eficacia práctica, en cada Establecimiento Penitenciario se designará una Unidad de Colaboración Periférica, dependiente de cada Órgano Estable de Selección, integrada por tres miembros, siendo uno de ellos designado a propuesta de los representantes de los trabajadores.

La composición de la Unidad de Colaboración Periférica será la siguiente:

a) Para la Dirección General de Instituciones Penitenciarias

- **Presidente:** Director o persona en quien delegue.

- **Secretario:** Subdirector o Administrador a cuyo área funcional deba quedar vinculado el futuro trabajador.

- **Vocal:** El miembro del Comité de Empresa designado por éste o el Delegado de Personal; en este último caso, en el supuesto de que hubiere más de un delegado, asistirá como vocal el perteneciente a la organización sindical con mayor porcentaje de representación en las últimas elecciones sindicales.

En todos los casos, el Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa debe pertenecer a una de las organizaciones sindicales firmantes del Convenio Único que esté representada en la Subcomisión Departamental de Instituciones Penitenciarias (CC.OO., U.G.T., C.S.I./C.S.I.F., E.L.A. y C.I.G.).

En el supuesto de inexistencia de los órganos de representación anteriores o que los constituidos no reúnan los requisitos establecidos en el párrafo anterior, será el contratado laboral con mayor antigüedad en el Centro el que deba integrarse como Vocal en la Unidad de Colaboración Periférica.

b) Para el Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias

- **Presidente:** el Director, en su calidad de Delegado del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, o el Subdirector de Tratamiento.

- **Secretario:** el Subdirector de Tratamiento, el Coordinador de Formación o el Coordinador de Producción, según las peculiaridades del puesto.

- **Vocal:** Se seguirán los mismos criterios del apartado anterior.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse de intervenir en los supuestos previstos en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la presentación de la oferta de empleo.

### 1.3.- Oferta de trabajo

El Director del Establecimiento efectuará una oferta a los Servicios Públicos de Empleo respectivos a los que corresponderá la preselección de candidatos de acuerdo con la oferta realizada. Deberán solicitar, al menos, tres candidatos por cada uno de los puestos de trabajo a cubrir.

La oferta se ajustará al modelo oficial establecido al efecto, con el siguiente contenido:

- Características del puesto de trabajo.
- Tipo de contratación.
  - Requisitos mínimos que deben cumplir los candidatos y que son las siguientes:

- **Situación laboral:** Los candidatos preseleccionados por los Servicios Públicos de Empleo deberán cumplir el requisito de estar desempleados y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección.

En el supuesto de que no existan en los Servicios Públicos de Empleo candidatos que cumplan estos requisitos, se solicitará a ese organismo certificado en el que conste esta circunstancia y se ampliará la oferta a otros que no reúnan estas condiciones.

- **Titulación:** Estar en posesión de la titulación exigida a la categoría correspondiente y a la especialidad, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El Servicio Público de Empleo al que se haya solicitado los candidatos remitirá una preselección de aquéllos registrados en la provincia que deberá ajustarse a la oferta realizada e incorporar un número suficiente de candidatos, con un mínimo de tres, por cada una de las plazas convocadas, siempre que sea posible.

En el caso de que no haya candidatos en la provincia, se solicitará la ampliación de la oferta a un ámbito superior.

### 1.4.- Documentación de los candidatos preseleccionados

A los candidatos preseleccionados se les abrirá un expediente al que deben incorporarse, una vez requeridos, originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- D.N.I.
- Títulos académicos y acreditaciones que, en su caso, le permitan optar al puesto de trabajo.
- Documentación que acredite los méritos alegados.
- Carta de presentación a los Servicios Públicos de Empleo.

- Tarjeta de demanda de empleo.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones públicas ni inhabilitado para el desempeño de la función pública (Documento I).
- Los candidatos que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. (Documento II).

### **1.5.- Criterios de valoración y acreditación de méritos**

Teniendo en cuenta el grupo profesional en el que se encuentre incluido el puesto de trabajo a ocupar, serán de aplicación los procesos selectivos y los criterios de valoración que se recogen en el Documento IV para los diferentes grupos profesionales.

Los méritos profesionales se acreditarán necesariamente mediante el certificado expedido por la correspondiente Unidad de Personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración, y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social y fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo en los demás casos.

En ningún caso podrán valorarse los méritos sobre el curriculum o mera declaración de los aspirantes; por tanto, de forma inexcusable, deberá requerirse de los candidatos, para su valoración, los documentos a los que se refiere el apartado anterior.

### **1.6.- Procedimiento**

Valorados los méritos convenientemente, la Unidad de Colaboración Periférica elaborará una relación priorizada de candidatos, ordenada de mayor a menor puntuación, que será publicada en el tablón de anuncios del Establecimiento, durante tres días, junto con el proceso selectivo que corresponda al que se refiere el apartado anterior y la composición de la Unidad de Colaboración Periférica para que los interesados puedan presentar las alegaciones que crean pertinentes.

Transcurrido el plazo indicado, el Director del Centro remitirá toda la documentación del proceso selectivo al Órgano Estable de Selección a quien corresponde supervisar todo el procedimiento y realizar la propuesta de contratación del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La documentación a remitir es la siguiente:

- Copia de toda la documentación derivada del proceso de selección.
- Expedientes de los candidatos.
- Copia de las Actas de todas las sesiones de la Unidad de Colaboración Periférica.

- Certificado firmado por el Presidente de la Unidad de Colaboración Periférica de que en la selección se ha seguido el procedimiento previsto en esta Instrucción (Documento III).

- En caso de interinidades por sustitución de trabajador con derecho a reserva de trabajo, fotocopia compulsada del último parte de confirmación de I.T., del L14R de licencia por maternidad, vacaciones, etc.

- Alegaciones que se hayan podido presentar e informe sobre las mismas.

De las sesiones de la Unidad de Colaboración Periférica se levantará el correspondiente Acta, que será firmada por todos los asistentes a la misma; en ellas deberán consignarse las puntuaciones obtenidas por los candidatos, así como las incidencias que se pudieran producir en el proceso de valoración de méritos.

En el caso de que durante el período de contratación el trabajador elegido en primer lugar cause baja, podrá, a su vez, ser sustituido por el siguiente candidato de la relación priorizada remitida por la Unidad de Colaboración Periférica.

### **1.7.- Formalización del contrato**

Una vez revisada la documentación por parte de los Servicios Centrales, y propuesta la contratación por el Órgano Estable de Selección, se remitirá al Centro Penitenciario el contrato de trabajo para que sea firmado por el trabajador seleccionado. El contrato firmado por el candidato seleccionado deberá ser remitido por correo urgente, junto con el certificado médico oficial del seleccionado, a la Subdirección General de Personal de II.PP o a la Gerencia del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias para que sea firmado por el órgano contratante, devolviéndose al Centro los cuatro ejemplares del mismo y las copias básicas.

### **1.8.- Actuaciones previas al inicio de la prestación laboral**

En ningún caso el trabajador iniciará su actividad laboral en el Centro, antes de que se cumplan los siguientes requisitos:

- Recepción en el Centro Penitenciario del contrato debidamente formalizado o autorización expresa para que el trabajador pueda comenzar la actividad laboral.

- Tramitación del alta del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma, al menos con un día de antelación al inicio de la actividad laboral.

## **2.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

### **2.1.- Actuaciones tras la formalización del contrato**

Deben realizarse las siguientes:

- Entrega de una copia básica a los representantes legales de los trabajadores, en el plazo de 10 días desde la firma, dejando constancia de la recepción.
- Registro del contrato en la Oficina del Servicio Público de Empleo, en el plazo de 10 días, desde la formalización del mismo. También será remitida la copia básica, una vez sea firmada por el representante de los trabajadores, a la misma Oficina.
- Entrega de una copia registrada del contrato al trabajador seleccionado.
- Remisión de un ejemplar registrado a la Subdirección General de Personal o a la Gerencia del Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, según proceda en cada caso.

### **2.2.- Incidencias durante el tiempo de prestación laboral**

Cualquier incidencia que se produzca en el transcurso de la relación laboral y que pudiera dar lugar a modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo, será comunicada a la Subdirección General de Personal o a la Gerencia del Organismo Autónomo, a fin de que se adopten las medidas a que haya lugar en cada caso concreto.

### **2.3.- Actuaciones a la finalización de la prestación laboral**

Deben realizarse las siguientes:

- Con antelación a la fecha prevista para su término, se deberá cumplimentar y entregar al trabajador la denuncia del contrato, siempre que sea posible (Documento V). En contratos de duración superior a un año que tengan establecido plazo máximo de duración, la notificación de la terminación del contrato deberá efectuarse con una antelación mínima de 15 días.
- Comunicación de la baja a la Subdirección General de Personal/O.A. Trabajo y Prestaciones Penitenciarias.
- Comunicación de la baja del trabajador ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma en que hubiera sido dado de alta el trabajador, en el plazo de 6 días naturales, a partir del siguiente al del cese en la actividad.

### **3.- DEROGACIÓN DE INSTRUCCIONES ANTERIORES**

La presente Instrucción deroga en su totalidad las Instrucciones 7/2000 y 8/2000 que regulaban la contratación de personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Penitenciaria.

### **4.- ENTRADA EN VIGOR**

La presente Instrucción entrará en vigor el mismo día de su recepción en los Centros Penitenciarios.

Madrid, 9 de diciembre de 2002  
EL DIRECTOR GENERAL/  
PRESIDENTE DEL ORGANISMO  
AUTÓNOMO TRABAJO Y PRESTACIONES PENITENCIARIAS

Angel Yuste Castillejo