

PREGUNTAS FRECUENTES

Bolsa de empleo temporal de la categoría de limpiador/a

Hospital General Universitario Gregorio Marañón

Importante

Este documento es informativo y está pensado para facilitar la comprensión de la convocatoria. En caso de duda o discrepancia, prevalecen siempre la resolución, las bases y sus anexos publicados oficialmente.

Guía rápida del procedimiento

1	Comprueba los requisitos Revisa nacionalidad, edad, titulación, capacidad funcional y demás condiciones de participación.
2	Presenta la solicitud electrónicamente Usa el modelo del Anexo II y registra la solicitud en la Sede Electrónica, junto con la documentación, el autobaremo del Anexo IV y la relación documental del Anexo V.
3	Calcula y declara tu puntuación Incluye únicamente méritos obtenidos hasta la fecha de corte y que puedas acreditar documentalmente.
4	Consulta las publicaciones Primero se publicarán listas ordenadas por autobaremo. Después, la Comisión comprobará requisitos y méritos de las personas que corresponda.
5	Atiende los plazos de subsanación Las listas provisionales abren un plazo de diez días hábiles para subsanar o alegar.

Contenido

1. Información general:	3
2. Requisitos de participación:	3
3. Presentación electrónica:	4
4. Documentación acreditativa:	5
5. Autobaremación y méritos:	6
6. Listas, subsanación y alegaciones:	8
7. Ordenación, valoración y actualizaciones:	9
8. Llamamientos y disponibilidad:	10
9. Renuncias, exclusión temporal y penalizaciones:	10
10. Lista final de comprobación:	11

1. Información general

¿Qué es esta bolsa de empleo?

Es una lista ordenada de personas candidatas para cubrir necesidades temporales de personal de limpieza en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón. Las vinculaciones podrán formalizarse mediante contratos laborales temporales o nombramientos estatutarios temporales, según corresponda. *Véanse el preámbulo y la base 1.1.*

¿Para qué categoría se crea?

Para la categoría de limpiador/a del Hospital General Universitario Gregorio Marañón. *Véase la base 1.1.*

¿Entrar en la bolsa garantiza un contrato o nombramiento?

No. La inclusión en una lista no garantiza una oferta. Para recibir llamamientos es necesario que los requisitos hayan sido comprobados, los méritos hayan sido valorados por la Comisión de Valoración y exista una necesidad temporal de personal. *Véanse las bases 4.1.2, 4.2 y 5.1.*

¿Qué significa que la bolsa sea abierta?

Una vez constituida, podrán presentarse nuevas solicitudes y nuevos méritos en cualquier momento. Sin embargo, no se incorporarán de inmediato a las listas vigentes: se tendrán en cuenta en la actualización que corresponda. *Véanse las bases 3.4 y 3.5.*

¿Con qué frecuencia se actualizará la bolsa?

La actualización general se iniciará cada dos años, tomando como referencia el año de publicación del listado definitivo de la constitución inicial. La resolución de actualización concretará fechas y plazos. *Véase la base 3.6.*

¿Cuánto tiempo estará vigente la bolsa?

Las bases no fijan una fecha concreta de finalización. Sí establecen que la bolsa será abierta y tendrá actualizaciones periódicas. *Véanse las bases 3.5 y 3.6.*

¿Qué significa “autobaremación”?

Significa que cada persona calcula y declara provisionalmente la puntuación que considera que le corresponde según el baremo. Esa puntuación sirve para ordenar inicialmente las solicitudes, pero no es definitiva ni obliga a la Administración. *Véanse las bases 3.9, 4.1 y el Anexo I.*

2. Requisitos de participación

¿Quién puede presentar una solicitud?

Puede presentarla quien reúna todos los requisitos de nacionalidad, edad, titulación, capacidad funcional y habilitación exigidos en las bases, y no incurra en las causas de exclusión allí previstas. *Véase la base 2.1.*

¿Qué personas pueden participar por razón de nacionalidad?

Pueden participar las personas con nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, quienes tengan reconocido el derecho a la libre circulación de trabajadores y los cónyuges y descendientes incluidos en los términos de la base 2.1. *Véase la base 2.1, apartado a).*

¿Pueden participar otras personas extranjeras con residencia legal en España?

Sí. Las personas extranjeras no incluidas en los supuestos anteriores pueden participar si tienen residencia legal en España y reúnen los requisitos establecidos para acceder al empleo público de naturaleza laboral. La formalización de cada vinculación queda condicionada al cumplimiento de sus requisitos específicos. *Véase la base 2.1, apartado a).*

¿Qué edad debo tener?

Debes tener al menos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social. *Véase la base 2.1.*

¿Qué titulación se exige?

El Certificado de Escolaridad o una titulación equivalente. Si la titulación se obtuvo en el extranjero, debe contarse con la homologación correspondiente, o estar en condiciones de obtenerla, dentro del plazo aplicable. *Véase la base 2.1.*

¿Necesito experiencia previa?

No. La experiencia profesional es un mérito que da puntuación, pero las bases no la establecen como requisito obligatorio para participar. *Véanse la base 2.1 y el Anexo I, apartado 1.*

¿En qué fecha debo cumplir los requisitos?

En la constitución inicial, el último día del plazo de presentación de solicitudes. Si solicitas incorporarte después, debes cumplirlos en la fecha en que presentes tu solicitud. Debes mantenerlos durante el procedimiento y hasta la formalización de la vinculación temporal. *Véase el último párrafo de la base 2.1.*

¿Puedo participar si estoy trabajando?

Sí. Además, quienes estén prestando servicios temporales en el Hospital en la fecha de publicación deben participar para poder acceder a futuros contratos o nombramientos incluidos en la bolsa. *Véase la base 1.2.*

¿Puedo participar si tengo reconocida una discapacidad?

Sí, si reúnes los requisitos de la convocatoria y acreditas un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y la compatibilidad con las funciones y tareas del puesto. Las bases reservan un cupo específico. *Véase la base Quinta bis.*

¿Hay que pagar una tasa?

Las bases y los anexos facilitados no establecen una tasa de participación. *Véanse las bases y el Anexo III.*

3. Presentación electrónica de la solicitud

¿Cuál es el plazo de la convocatoria inicial?

Un mes natural, contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. Las fechas concretas deberán consultarse en la publicación oficial. *Véase la base 3.4.*

¿Dónde puedo consultar la convocatoria, las bases y los modelos?

La convocatoria, las bases y sus anexos estarán disponibles en la página web del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, dentro del apartado «Bolsa de trabajo». *Véase la base 3.1.*

¿Dónde se presenta la solicitud?

Exclusivamente por medios electrónicos, a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid. En el formulario debe indicarse como destinatario el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, Unidad: Bolsa de Contratación Temporal. *Véanse las bases 3.2 y 3.3 y el Anexo III, apartados 1 y 4.*

¿Qué sistemas de identificación y firma puedo utilizar?

Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico reconocido o cualificado, o DNI electrónico. *Véase el Anexo III, apartado 2.*

¿Puedo presentar la solicitud presencialmente?

No. La presentación es exclusivamente electrónica. Si la presentas presencialmente, se te requerirá para que la presentes electrónicamente y aparecerás provisionalmente como persona excluida hasta que subsanes. *Véanse las bases 3.2 y 3.3 y el Anexo III.*

¿Qué modelo tengo que utilizar?

El modelo de solicitud del Anexo II. Debe adjuntarse al formulario electrónico junto con la documentación exigida. Véanse las bases 3.1 y 3.7 y el Anexo III, apartados 3 y 5.

¿Cómo se realiza el trámite electrónico?

En la Sede Electrónica debes pulsar «Acceder» y, a continuación, «Cumplimentar formulario», o las opciones equivalentes que estén disponibles en la Sede Electrónica en el momento de la presentación. Véase el Anexo III.

¿Cómo sé que la solicitud se ha presentado correctamente?

El registro electrónico emite automáticamente un justificante. Guárdalo: acredita la presentación y la fecha de registro a efectos de plazo. Véanse la base 3.4 y el Anexo III, apartado 5.

¿Qué ocurre si intento presentar la solicitud fuera del plazo inicial?

No se incorporará a las listas de la constitución inicial. Como la bolsa será abierta una vez constituida, la solicitud se tendrá en cuenta en la actualización general que corresponda, siempre que cumpla las fechas que establezca esa actualización. Véanse las bases 3.4 a 3.6.

¿Puedo presentar más de una solicitud para esta misma categoría?

Las bases no regulan expresamente la presentación de solicitudes duplicadas para la misma categoría. El Anexo III solo indica que debe presentarse una solicitud independiente por cada categoría en la que se quiera participar. Véase el Anexo III, apartado 3.

¿Puedo modificar una solicitud ya registrada?

Las bases no establecen un procedimiento general para modificar una solicitud inicial ya registrada. Sí permiten corregir determinados defectos y errores durante el plazo de subsanación y actualizar los datos de contacto en cualquier momento. Véanse las bases 4.1.1 y 5.4.

4. Documentación acreditativa

¿Qué documentos debo presentar en una solicitud?

Debes aportar la solicitud, la documentación acreditativa de los requisitos, la documentación que justifique los méritos, el autobaremo del Anexo IV y la relación de requisitos y méritos del Anexo V. Entre los documentos exigidos figuran el DNI, NIE o pasaporte, según corresponda, o la autorización de consulta cuando sea posible; la titulación o autorización de consulta; y la documentación de experiencia, formación y demás méritos alegados. Véanse las bases 3.7 a 3.10 y el Anexo III.

¿Debo presentar originales?

La documentación se presenta digitalizada. La persona interesada responde de la veracidad y fidelidad de las copias, sin perjuicio de que la Administración pueda comprobarlas. Véase el Anexo III, apartado 3.

¿Tengo que aportar el documento de identidad y la titulación?

Sí. Debes aportar copia del DNI, NIE o pasaporte, según corresponda, y de la titulación. Podrás sustituir la copia por la autorización de consulta por medios electrónicos cuando esa consulta resulte posible. Véase la base 3.7.

¿Cómo acredito la experiencia en el sector público?

Con un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente y el informe de vida laboral. El certificado debe indicar el periodo trabajado y el porcentaje de jornada. Véase la base 3.7.

¿Cómo acredito la experiencia en el sector privado?

Con un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, acompañado del informe de vida laboral, en el que deben constar los periodos y grupos de cotización o tarifas. Véase la base 3.7.

¿Es obligatorio presentar la vida laboral?

Sí para acreditar la experiencia profesional en los supuestos indicados en la base 3.7. En el sector público acompaña al certificado de servicios; en el privado acompaña al certificado o al contrato. *Véase la base 3.7.*

¿Qué debe indicar el certificado de experiencia?

Debe permitir identificar el periodo trabajado y el porcentaje de jornada. Estos datos son necesarios para aplicar el cómputo proporcional previsto en el baremo. *Véanse la base 3.7 y el Anexo I, apartado 1.*

¿Cómo acredito los cursos de formación?

Con el diploma o certificado correspondiente. Debe permitir comprobar la entidad organizadora o impartidora, la relación del contenido con la categoría o con materias transversales y el número de horas o créditos. *Véanse la base 3.8 y el Anexo I, apartado 2.1.*

¿Cómo acredito publicaciones, comunicaciones, ponencias o pósteres?

Las publicaciones deben acreditarse con las páginas o datos exigidos en el baremo, incluidos, según el caso, título, autoría, fecha, editorial o institución, depósito legal, ISSN, ISBN o DOI. Las comunicaciones, ponencias y pósteres requieren certificado con título, autoría y fecha. *Véanse la base 3.8 y el Anexo I, apartado 2.3.*

¿Qué hago si el documento está en otro idioma?

Debes aportar el documento y una traducción literal realizada por traductor jurado. *Véase la base 3.8.*

¿Qué ocurre si falta un justificante o no acredita suficientemente el mérito?

El mérito puede no ser valorado. Durante la subsanación podrá completarse la acreditación de un mérito que se hubiera alegado en plazo, pero no podrán añadirse méritos nuevos. *Véanse las bases 4.1.1 y 4.2.4.*

Si ya estoy en la bolsa y quiero actualizar méritos, ¿qué debo aportar?

Únicamente la documentación acreditativa de los nuevos méritos alegados, salvo que la Administración requiera actualizar algún documento por caducidad o necesidad de comprobación. *Véanse las bases 3.6, 3.7 y 3.10.*

5. Autobaremación y méritos

¿Dónde se cumplimenta la autobaremación?

En el modelo de autobaremo del Anexo IV, que debe presentarse junto con la solicitud y la documentación. *Véase la base 3.9.*

¿Es obligatorio presentar el autobaremo aunque no tenga méritos?

Sí. Debes presentar el Anexo IV y consignar la puntuación total, incluso cuando sea de cero puntos. La falta de presentación o de puntuación total ocasionará la exclusión provisional; el defecto podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles y, si no se subsana, la exclusión será definitiva. *Véanse las bases 3.9 y 4.1.1.*

¿Para qué sirve el Anexo V?

El Anexo V es la relación de los requisitos, méritos y documentos que aportas. En las actualizaciones debe incluir únicamente los nuevos méritos y su documentación. Su falta o cumplimentación incompleta no provoca por sí sola la exclusión, aunque la Administración puede requerir su aportación o subsanación. *Véase la base 3.10.*

¿Cómo calculo mi puntuación?

Aplica las reglas y puntuaciones del Anexo I a los méritos obtenidos hasta la fecha de corte. Suma por separado experiencia profesional y formación, docencia e investigación, respetando sus límites máximos. *Véanse la base 3.9 y el Anexo I.*

¿Cuál es la puntuación máxima?

La experiencia profesional tiene un máximo de 80 puntos. Formación, docencia e investigación tienen un máximo conjunto de 20 puntos. Por tanto, la puntuación máxima total es de 100 puntos. *Véase el Anexo I, apartados 1 y 2.*

¿Qué experiencia profesional se valora?

Se valoran servicios prestados como limpiador/a o categoría equivalente en instituciones sanitarias públicas, otras Administraciones públicas, determinadas instituciones sanitarias privadas concertadas o acreditadas, y centros sanitarios o sociosanitarios privados, con distinta puntuación según el tipo de centro. *Véase el Anexo I, apartado 1, letras a) a d).*

¿Cómo se computa un mes de experiencia?

Un mes equivale a 30 días naturales. Se suman en días todos los periodos valorables y el resultado se divide entre 30. *Véase el Anexo I, apartado 1.*

¿Cómo se valora el trabajo a tiempo parcial?

De forma proporcional respecto de la jornada completa. Como excepción, las reducciones de jornada por guarda legal de la persona titular se computan a tiempo completo; las sustituciones de esas reducciones se valoran según la jornada realmente trabajada. *Véase el Anexo I, apartado 1.*

¿Pueden valorarse dos experiencias simultáneas?

Un mismo periodo no puede valorarse en más de un subapartado y se aplicará el más beneficioso. Si existen servicios simultáneos a tiempo parcial, podrán computarse hasta completar el 100 % de la jornada, sin valorar el exceso. *Véase el Anexo I, apartado 1.*

¿Qué periodos protegidos computan como tiempo trabajado?

Los permisos de gestación, descanso maternal, lactancia acumulada y paternidad, así como las excedencias por cuidado de hijos o familiares, computan como tiempo trabajado. *Véase el Anexo I, apartado 1.*

¿Qué formación se valora?

Cursos directamente relacionados con la categoría y cursos de materias transversales admitidas por el baremo, siempre que hayan sido organizados o impartidos por las entidades previstas y se acrediten correctamente. *Véase el Anexo I, apartado 2.1.*

¿Cómo puntúan los cursos?

La formación certificada en horas puntúa a razón de 0,01 puntos por hora. Un crédito ECTS equivale a 25 horas y un crédito CFC equivale a 10 horas. *Véase el Anexo I, apartado 2.1.*

¿Existe un límite mensual de horas de formación?

Sí. Dentro de un mismo mes natural solo pueden computarse 150 horas de formación continuada. El exceso no puede trasladarse a otro mes. *Véase el Anexo I, apartado 2.1.*

¿Cómo se valora la docencia?

La docencia en los cursos admitidos y como profesor/a en la categoría profesional de limpiador/a se valora con 0,20 puntos por cada 10 horas impartidas, con un máximo de 246 horas anuales. *Véase el Anexo I, apartado 2.2.*

¿Cómo se valora la investigación?

Se valoran publicaciones, trabajos científicos, comunicaciones, ponencias y pósteres directamente relacionados con la categoría, con puntuación distinta según el tipo de aportación y la autoría. *Véase el Anexo I, apartado 2.3.*

¿Cuál es la fecha límite de los méritos?

La regla general es el 31 de agosto del año en que se publique la convocatoria inicial o se inicie la actualización. La resolución de actualización puede establecer expresamente otra fecha. *Véase la base 3.11.*

¿Puede el certificado estar expedido después de la fecha de corte?

Sí. Puede expedirse después, siempre que acredite méritos obtenidos hasta la fecha de corte y se presente dentro de la fecha límite. Si incluye periodos posteriores, solo se computará la parte anterior o igual a la fecha de corte. *Véase la base 3.11.*

¿Puedo incluir méritos obtenidos después de la fecha de corte?

No en ese procedimiento. Solo se computan los méritos obtenidos hasta la fecha de corte aplicable. *Véanse las bases 3.11, 4.1.1 y 4.2.4.*

¿Qué ocurre si calculo mal la puntuación?

El autobaremo es provisional. En el primer trámite de subsanación pueden corregirse errores materiales, aritméticos o de transcripción. Después, la Comisión comprobará y valorará los méritos y fijará la puntuación que corresponda. *Véanse las bases 4.1.1, 4.2.1 y 4.2.4.*

¿Puede la puntuación reconocida ser distinta de mi autobaremo?

Sí. La Comisión de Valoración aplicará el baremo a los méritos acreditados. La puntuación definitiva puede coincidir o no con la declarada. *Véanse las bases 3.9 y 4.2.1 a 4.2.4.*

¿Qué ocurre si declaro un mérito que no puedo acreditar?

No podrá valorarse si no queda acreditado. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados puede determinar la exclusión total y definitiva de la bolsa. *Véanse las bases 4.1.1, 4.2.4 y 4.2.7.*

6. Listas, subsanación y alegaciones

¿Qué listas se publicarán primero?

Tras finalizar el plazo se publicará una relación provisional de personas admitidas y excluidas. Las admitidas aparecerán ordenadas según la puntuación provisional aplicable. *Véanse las bases 4.1.1 y 3.6.c).*

¿Qué significa aparecer como excluido provisionalmente?

Significa que se ha detectado un defecto que impide la admisión en ese momento. La causa debe aparecer en la relación provisional y podrá subsanarse dentro del plazo concedido, si el defecto es subsanable. *Véase la base 4.1.1.*

¿Qué es una subsanación?

Es el trámite para corregir determinados defectos de la solicitud o documentación. También permite corregir errores materiales, aritméticos o de transcripción del autobaremo y completar la acreditación de requisitos o méritos ya alegados en plazo. *Véase la base 4.1.1.*

¿Cuánto tiempo tengo para subsanar?

Diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación provisional. *Véase la base 4.1.1.*

¿Puedo presentar nuevos méritos durante la subsanación?

No. No pueden alegarse méritos nuevos no incluidos en el autobaremo presentado en plazo ni méritos obtenidos después de la fecha de corte. Sí puede completarse la acreditación de méritos alegados en plazo. *Véanse las bases 4.1.1 y 4.2.4.*

¿Qué ocurre si no subsana en plazo?

La persona puede permanecer excluida o el mérito puede quedar sin valorar, según el defecto. Si el defecto es la falta del autobaremo o de la puntuación total y no se subsana, la exclusión será definitiva. *Véanse las bases 3.3 y 4.1.1.*

¿Qué se publica después de la primera subsanación?

La Dirección Gerencia publica el listado definitivo conjunto. Este listado es definitivo para la admisión y para determinar el orden de comprobación y valoración, pero la puntuación provisional todavía no produce efectos en los llamamientos. *Véanse las bases 3.6.d) y 4.1.2.*

¿Habrá otra lista provisional después de comprobar los méritos?

Sí. La Dirección Gerencia publicará un listado provisional de las personas cuyas solicitudes hayan sido comprobadas y baremadas. Se abrirá otro plazo de diez días hábiles para subsanar defectos y presentar alegaciones. *Véase la base 4.2.4.*

¿Cuándo se publica la puntuación definitiva válida para llamamientos?

Después de resolver las alegaciones frente al listado provisional de personas baremadas. El listado definitivo produce efectos desde el día siguiente a su publicación, salvo que la resolución fije una fecha posterior. *Véase la base 4.2.4.*

¿Dónde se publicarán las listas?

Las publicaciones del procedimiento deberán consultarse en la página web del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, dentro del apartado «Bolsa de trabajo», y en las resoluciones que se dicten durante el procedimiento. *Véanse las bases 3.1, 4.1 y 4.2.4.*

7. Ordenación, valoración y actualizaciones

¿Cómo se establece el orden inicial?

Mediante la puntuación declarada en el autobaremo. En las actualizaciones, quienes aporten nuevos méritos aparecerán con su puntuación definitiva anterior más la puntuación provisional de los nuevos méritos. *Véanse las bases 3.6, 3.9 y 4.1.*

¿Cómo se establece el orden efectivo para recibir llamamientos?

Por la puntuación definitiva reconocida tras la comprobación de requisitos y la valoración de méritos por la Comisión de Valoración. *Véanse las bases 4.2.1 a 4.2.4 y 5.2.*

¿Se comprobarán todas las solicitudes desde el principio?

No necesariamente. En la constitución inicial se comprobará, como mínimo, el mayor número entre el 200 % de los profesionales de referencia y 850 solicitudes. Si hay menos de 850 solicitudes admitidas, se comprobarán todas. *Véase la base 4.2.2.*

¿Qué ocurre con las personas admitidas que no se bareman en la primera fase?

Permanecen en el listado definitivo ordenado por autobaremo. Si el listado de personas ya baremadas se agota o resulta previsiblemente insuficiente, se comprobarán nuevas solicitudes siguiendo ese orden. *Véase la base 4.2.6.*

¿Qué ocurre en caso de empate?

Primero se atiende a la mayor puntuación en experiencia profesional. Si continúa el empate, a la mayor puntuación del apartado a) de experiencia. Si persiste, se aplica el orden alfabético desde la letra del sorteo público vigente de la Comunidad de Madrid. *Véase la base 4.2.5.*

¿Puede cambiar mi posición más adelante?

Sí. Puede cambiar tras la comprobación de méritos, una actualización general, la incorporación de nuevas personas baremadas o la aplicación de los criterios de desempate. La nueva ordenación no afecta a vinculaciones ya formalizadas ni a ofertas ya aceptadas. *Véanse las bases 3.6, 4.2.4 a 4.2.6.*

¿Cómo funciona la actualización de méritos para quien ya está inscrito?

Debe autobaremar únicamente los méritos nuevos no valorados anteriormente y aportar su documentación. La puntuación provisional nueva se suma a la puntuación definitiva anterior. Si no presenta nuevos méritos, mantiene su puntuación definitiva reconocida. *Véase la base 3.6.*

¿Qué recursos pueden presentarse contra la resolución?

La base undécima prevé recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación, sin perjuicio de otros recursos que procedan. Debe atenderse al órgano y a las instrucciones que figuren en la resolución publicada. *Véase la base undécima.*

8. Llamamientos y disponibilidad

¿Quién puede recibir llamamientos?

Solo las personas cuyos requisitos hayan sido comprobados y cuyos méritos hayan sido valorados por la Comisión de Valoración. *Véase la base 5.1.*

¿En qué orden se realizan las ofertas?

Por riguroso orden de puntuación de las personas baremadas, aplicando los criterios establecidos para las bolsas de carácter general. *Véase la base 5.2.*

¿Cómo se realizan los llamamientos?

Mediante dos llamadas telefónicas al número indicado en la solicitud, con un intervalo mínimo de tres horas. Debe quedar constancia de la fecha y hora de los intentos. *Véase la base 5.3.*

¿También pueden contactar por correo electrónico?

Sí en las ofertas para vacante o de larga duración indicadas en las bases, cuando no se haya podido contactar por teléfono. El correo se enviará a la dirección facilitada y debe quedar constancia de su envío. *Véase la base 5.3.*

¿Cuánto tiempo tengo para responder?

Las bases establecen que, transcurridas 24 horas sin respuesta a la oferta, se entenderá que existe renuncia tácita. *Véase la base 5.3.*

¿Qué ocurre si no contesto?

La falta de respuesta dentro de las 24 horas se entiende como renuncia tácita y se llamará a la siguiente persona de la bolsa. Si no existe una causa justificada, puede producirse penalización. *Véanse las bases 5.3, 7 y 9.1.*

¿Qué ocurre si mis datos de contacto están desactualizados?

Es responsabilidad de la persona interesada comunicar cualquier cambio. Los errores o la falta de actualización pueden impedir el contacto. El cambio será efectivo desde el día hábil siguiente a su recepción por el Hospital. *Véase la base 5.4.*

9. Renuncias, exclusión temporal y penalizaciones

¿Puedo solicitar una exclusión temporal voluntaria?

Sí, sin necesidad de justificarla, por un periodo mínimo de un mes. Debe solicitarse por escrito con al menos diez días hábiles de antelación e indicar fecha de inicio y fin. *Véase la base sexta.*

¿Puedo pedir la exclusión temporal durante vacaciones?

No para Semana Santa, Navidad o época estival, salvo exclusiones de más de seis meses consecutivos en los términos establecidos. Tampoco se autorizarán exclusiones voluntarias durante una crisis sanitaria declarada ni cuando ya se haya producido una oferta. *Véase la base sexta.*

¿Cómo vuelvo a la bolsa después de una exclusión voluntaria?

Debes solicitar por escrito la reincorporación con una antelación mínima de diez días hábiles. *Véase la base sexta.*

¿Qué causas permiten rechazar justificadamente una oferta?

Entre otras: permisos por nacimiento, adopción o acogimiento; incapacidad temporal; fallecimiento o enfermedad grave de familiar; estar trabajando cuando no sea posible incorporarse; estudios reglados o determinados cursos; cooperación en emergencias humanitarias; cuidado de menores de tres años o familiares dependientes; y ser víctima de violencia de género. Deben cumplirse y acreditarse las condiciones concretas de la base séptima. *Véase la base séptima.*

¿Tengo que justificar documentalmente la renuncia?

Sí. Las situaciones justificadas deben acreditarse documentalmente. Si se aceptan, no se penaliza y la persona queda no disponible hasta que termine la causa. *Véase la base séptima.*

¿Qué ocurre si rechazo una oferta sin causa justificada?

Es causa de penalización. La regla general consiste en pasar al último lugar de la bolsa durante un año y después recuperar la posición correspondiente a la puntuación. *Véanse las bases 9.1 y 9.2.*

¿Qué otras conductas pueden dar lugar a penalización?

No comparecer para formalizar la vinculación o no incorporarse, no superar el periodo de prueba, renunciar durante la vigencia sin causa admitida y recibir un informe desfavorable en los términos de las bases. También existen reglas específicas para rechazar determinadas mejoras de empleo. *Véase la base 9.1.*

¿Cómo se comunica una penalización?

Debe comunicarse a la persona interesada y dejarse constancia de la comunicación. *Véase la base 9.3.*

10. Lista final de comprobación para la persona solicitante

Antes de pulsar “Firmar y enviar”, comprueba cada punto.

- ☐ Cumpro todos los requisitos y los mantendré hasta la formalización de la vinculación temporal.
- ☐ Estoy dentro del plazo de la convocatoria inicial o del periodo aplicable a la actualización.
- ☐ He utilizado el modelo oficial de solicitud del Anexo II.
- ☐ He cumplimentado el autobaremo del Anexo IV y he consignado la puntuación total, aunque sea cero.
- ☐ He incluido únicamente méritos obtenidos hasta la fecha de corte y que puedo acreditar.
- ☐ He cumplimentado la relación de requisitos, méritos y documentos del Anexo V.
- ☐ He adjuntado copia del DNI, NIE o pasaporte, según corresponda, o he autorizado su consulta cuando sea posible.
- ☐ He adjuntado copia de la titulación o autorizado su consulta.
- ☐ He aportado los certificados de experiencia y el informe de vida laboral cuando corresponda.
- ☐ He aportado los diplomas y certificados de formación, docencia e investigación que quiero alegar.
- ☐ Los documentos digitalizados son completos, legibles y fieles a los originales.

- ☐ He indicado como destinatario el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, Unidad: Bolsa de Contratación Temporal.
- ☐ He revisado el teléfono y el correo electrónico de contacto.
- ☐ He firmado y enviado electrónicamente la solicitud.
- ☐ He descargado y guardado el justificante de registro.
- ☐ Sé que las publicaciones se consultan en el apartado «Bolsa de trabajo» de la web del Hospital y revisaré las listas provisionales y los plazos de subsanación.

Recordatorio final

Lee siempre la resolución, las bases y los anexos completos. Este documento explica el procedimiento, pero no sustituye al texto oficial.