



REGLAMENTO BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL

I. NORMAS COMUNES

II. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

III. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

IV. TURNOS

V. RENUNCIAS Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN Y PENALIZACIÓN.

VI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

VIII. CLÁUSULA DEROGATORIA

IX. CLÁUSULA FINAL

I. NORMAS COMUNES

I.1. Introducción.

Este acuerdo regula la creación y el funcionamiento de todas las bolsas de trabajo del personal de administración y servicios del Ayuntamiento de Dénia, siendo sus firmantes, de una parte, los representantes de la Corporación de Dénia, de otra, los órganos de representación unitaria del personal y las secciones sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento de Dénia.

I.2. Ámbito de aplicación.

Este acuerdo será aplicable a la creación de bolsas de trabajo de todos los grupos y escalas de personal de administración y servicios, Administración General y Especial, además de las diferentes categorías laborales.

I.3. Vigencia y duración.

El presente acuerdo se considerará prorrogado por períodos anuales sucesivos, excepto que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de finalización de cualquiera de sus prórrogas. Una vez denunciado y hasta que no se logre acuerdo que le sustituya continuará en vigor.

I.4. La Comisión de seguimiento.

Para todas aquellas cuestiones no previstas en los párrafos anteriores y otros de su competencia se constituye la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo especificada en el apartado VI, constituida por tres representantes de la Corporación designado por el Pleno y tres representantes designados de entre los sindicatos más representativos en el Ayuntamiento de Denia.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

II.1. Bolsas de trabajo.



II.1.a) Finalizado el proceso selectivo derivado de la oferta de empleo público, y atendiendo al número de pruebas superadas, se podrán constituir las siguientes BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL:

1º. Se constituirá una Bolsa Principal con los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo de OEP, integrándose por orden del sumatorio de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en su caso de concurso.

Asimismo se podrán constituir como consecuencia de este proceso selectivo, tantas Bolsas Subsidiarias de la principal como pruebas selectivas se hayan fijado, agrupándose a los aspirantes en las distintas Bolsas subsidiarias según el número de pruebas que hubieran superado, integrándose por orden del sumatorio de las puntuaciones obtenidas en las mismas.

En caso de empate en las puntuaciones, a los efectos de establecer el orden de prelación en la Bolsa subsidiaria a la que se pertenezca, se estará a los criterios de desempate establecidos para la fase de oposición, en el párrafo 5º del apartado II.3 g) de este Reglamento.

El acceso a la Bolsa Subsidiaria de Trabajo Temporal para ocupar puestos de la Policía Local exigirá que el aspirante haya superado, al menos, las pruebas de la fase de oposición referidas al psicotécnico, aptitud física, reconocimiento médico y cuestionario policial, que para cada escala técnica y básica se especifican en la vigente Orden de 1 de junio de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 88/2001, de 24 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se establecen las bases y criterios generales uniformes para la selección, promoción y movilidad de los Policías Locales de la Comunidad Valenciana o normativa de desarrollo que la modifique o derogue.

2º. Cuando no exista Bolsa Principal, por pérdida de vigencia de la misma, se podrá constituir Bolsa Independiente a través del proceso selectivo abreviado que se regula en este Reglamento.

3º. Si en la Bolsa principal y sus subsidiarias, o en su caso, en la Bolsa Independiente, no existieran aspirantes disponibles, se podrá constituir Bolsa ampliada de las mismas por el proceso selectivo abreviado que se regula en este Reglamento, sin perjuicio de la nueva disponibilidad de los candidatos de las bolsas preferentes.

II.1. b). Especialidades de candidatos discapacitados.

Se podrán constituir Bolsas específicas de Discapacitados físicos o intelectuales a las que se acudirán de forma preferente cuando las funciones a desempeñar se adapten a la discapacidad de los aspirantes.

Asimismo, en caso de empate en el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo Temporal tendrá preferencia el aspirante discapacitado.

II.2. Vigencia y Extinción.

II.2.a) El período de vigencia de las bolsas de trabajo será de 3 años, computándose este período siempre a partir de la resolución o acuerdo municipal que la constituya.

Si transcurrido tal período no se hubiere aprobado nueva bolsa de trabajo para la misma categoría profesional o se encontrara ésta en formación, se prorrogará automáticamente la ya existente hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva bolsa, no pudiendo superar dicha prórroga el plazo de 6 meses.



El acuerdo de prórroga excepcional debe adoptarse con el compromiso de convocar, en su caso, una nueva bolsa de trabajo temporal.

La creación de Bolsa Ampliada iniciará un nuevo periodo de vigencia de la Bolsa a la que esté vinculada.

II.2.b) La realización de pruebas selectivas para el acceso a la función pública de acuerdo con la OEP implicará siempre la renovación de las bolsas de trabajo temporal existentes de la misma categoría profesional, sea cual sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

Excepcionalmente, cuando las respectivas bolsas se encuentren agotadas, y en caso de necesidades urgentes del servicio que no permitan aplicar los procedimientos abreviados establecidos en este Reglamento, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento de Bolsas se podrá contratar o nombrar temporalmente por alguno de los siguientes procedimientos:

1. Dando vigencia a la bolsa de trabajo temporal de la misma categoría no vigente inmediatamente anterior.

2. Acudiendo a Bolsas de Trabajo Temporal de categorías similares.

En ambos casos, se procederá a iniciar el proceso selectivo que de acuerdo con este Reglamento corresponda.

II.3. Procedimiento abreviado de selección.

La selección de aspirantes que se integrarán en la Bolsa de Trabajo Temporal Independiente o Ampliada, se realizarán por procedimientos ágiles y de urgencia, sin menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y atendiendo a la publicidad adecuada que dependiendo del tipo de nombramiento o contratación haga posible la concurrencia de los aspirantes al proceso selectivo, a través del PROCEDIMIENTO ABREVIADO, sometido a las siguientes normas:

II.3.a) Convocatoria.

1º. Las bases específicas y convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de bolsas ampliadas o independientes, se efectuará por resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del órgano en que la Alcaldía delegue dicha materia.

2º. A la convocatoria y a las bases específicas que la regulen se dará la publicidad suficiente para hacer posible la concurrencia y permitir efectuar la selección de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, y en este sentido, deberán publicitarse en el Tablón de Edictos o Anuncios y página web del Ayuntamiento de Denia, extracto en un periódico de ámbito comarcal y oferta genérica al SERVEF.

3º. El anuncio de la convocatoria de este procedimiento abreviado deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Denominación y características de las plazas.

- Requisitos de participación.

- Plazo, lugar de presentación y órgano al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, si es procedente, deberá acompañarse.



- Puntos de información de las bases de la convocatoria.

4º. El procedimiento abreviado podrá aplicarse a la selección de la Policía Local. No obstante, atendiendo a las funciones de autoridad y seguridad pública que desempeñan, los aspirantes no podrán integrarse en ninguna Bolsa, si al menos, no han superado las pruebas de la fase de oposición, referidas al psicotécnico, aptitud física, reconocimiento médico y cuestionario policial, que para cada escala técnica y básica se especifican en la vigente Orden de 1 de junio de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 88/2001, de 24 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se establecen las bases y criterios generales uniformes para la selección, promoción y movilidad de los Policías Locales de la Comunidad Valenciana o normativa de desarrollo que la modifique o derogue.

Las pruebas referidas a aptitud física y cuestionario policial deberán corresponder a procesos selectivos para cubrir plazas en ayuntamientos de la Comunidad Valenciana celebrados en los tres años anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas para constituir Bolsa.

No obstante, este procedimiento dejará de aplicarse en caso de que por el órgano competente en materia de policía local se regule un procedimiento específico para la selección de personal funcionario interino.

II.3.b) Solicitudes y Requisitos de los aspirantes.

1º. SOLICITUDES. Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas selectivas deberán solicitarlo a través de los modelos normalizados de instancia del Anexo I de este Reglamento, que se facilitará al efecto por el Departamento de Recursos Humanos, la Oficina de Atención al Ciudadano u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Denia (www.denia.es).

La presentación de solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia y debidamente cumplimentadas, se efectuará por los interesados en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Dénia o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el diario de ámbito comarcal. La fijación de cualesquiera otros plazos de presentación de instancias, ya sean mayores o menores, deberá hacerse constar en las bases específicas que regulen la correspondiente convocatoria.

2º. REQUISITOS. Los aspirantes para participar en las pruebas que se convoquen bajo este procedimiento, deberán cumplir los requisitos que para cada plaza se determinen en las bases específicas de cada convocatoria en el momento de finalización de presentación de instancias, teniendo carácter supletorio las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Denia en la medida que sean adecuadas a la naturaleza y peculiaridades de este procedimiento de urgencia.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas, se fijará en las bases específicas de las convocatorias, siendo aplicable las causas de exención de pago, recogidas en la Bases Generales que para la regulación de procesos selectivos de OEP se hayan aprobado por este Ayuntamiento.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen en la forma y cuantía prevista, así como de la documentación, original o por copia compulsada o cotejada, que se requiera en las bases específicas de la convocatoria.



Así también, y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se hará constar expresamente por los aspirantes en la solicitud de admisión a las pruebas su conformidad en someterse, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento a las pruebas necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

Los aspirantes con alguna discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, haciendo referencia en la misma, al tipo de adaptación que precisen, con el fin de que se efectúen las adaptaciones en tiempo de los medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades. El aspirante discapacitado que fuera seleccionado para integrar estas bolsas deberá acreditar su discapacidad posteriormente, mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente.

II.3.c) Tribunales de Selección.

1º. Al Tribunal de Selección de personal para la constitución de las Bolsas de Trabajo Temporal, le será de aplicación las reglas establecidas para las pruebas de acceso de los funcionarios de carrera (art. 60 EBEP), así como el contenido de las Bases Generales y de la Convocatoria en relación con el art. 10.5 EBEP, es decir, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de la condición de funcionario interino, y el aún vigente art. 27.3 Reglamento General de Ingreso (RD 364/1995).

2º. Composición del Tribunal. El Tribunal constará de un número impar, no inferior a tres miembros, incluido el presidente, con voz y voto, que serán designados por la Alcaldía u órgano delegado, entre funcionarios de carrera, o personal laboral fijo en activo, que estén en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria, así como pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores a la plaza convocada. Asimismo, nombrará a un Secretario, con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal de selección, incluyendo la de los suplentes respectivos, se publicará en la página web y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Denia. Su designación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Así también, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, como colaboración en las respectivas especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de selección actuarán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin asistencia del mínimo de tres miembros designados, o en su caso, sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, entre los que deberán estar el Presidente y Secretario o personas que les sustituyan.

Serán de aplicación, en lo no dispuesto en el presente Reglamento, las demás normas de constitución y actuación de los Tribunales de selección de las Bases generales aprobadas, siempre que sea adecuado a la naturaleza de este procedimiento abreviado.

II.3.d) Lista de Admitidos y Excluidos.

1º. Lista de admitidos/excluidos. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de



aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Dénia

2º. Plazo de reclamaciones y subsanaciones. Se concederá un plazo mínimo de 2 días hábiles desde la publicación en el tablón de anuncios, a los meros efectos de presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o recusadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Denia. En caso de no presentarse ninguna reclamación las listas provisionales devendrán automáticamente definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

3º. Causas de exclusión. Son causas de exclusión de conformidad con la Base Quinta de las Bases Generales, tanto de la Policía Local, como las aprobadas para el resto del personal del Ayuntamiento de Denia, las siguientes:

- a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo ni aportar la documentación justificativa.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- d) El impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

La presentación de solicitud fuera del plazo establecido no será subsanable y dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Para la subsanación de los requisitos exigidos que fueran subsanables, se concederá un plazo mínimo de 2 días hábiles, transcurridos los cuales sin atenderse a la subsanación requerida, se excluirá al aspirante del proceso selectivo correspondiente.

II.3.e) Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La primera prueba no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 2 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar de la misma en el tablón de anuncios y página web municipal, debiendo mediar un mínimo de 24 horas entre las distintas pruebas selectivas.

El resultado de la primera prueba se publicará igualmente en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, a través de una lista que reflejará la puntuación obtenida por cada participante. En la lista figurará, para los supuestos en los que así se prevea, el lugar, día y hora en la que se celebrará la siguiente prueba.

II.3.f) Sistemas Selectivos.

El sistema selectivo será preferentemente el de concurso-oposición. No obstante, podrá acudirse también al sistema selectivo de oposición y al sistema de concurso.

Cuando la constitución de la Bolsa se derive de un proceso de selección con el sistema de oposición o concurso oposición, la fase de oposición podrá consistir en la defensa de una memoria o una prueba práctica situacional. A los integrantes de esta Bolsa de Trabajo Temporal que hubieran pasado este sistema selectivo con estas clases de pruebas de oposición únicamente se les podrá nombrar como interinos en plazas vacantes hasta cobertura definitiva por funcionario



de carrera si la convocatoria y las Bases específicas del proceso selectivo, además de darle la publicidad suficiente del II.3.a) apartado 2,^o se hubieran publicado en el BOP de Alicante.

Cuando el sistema de selección del proceso de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal hubiera sido el concurso, consistente en presentación de un currículum y méritos, no se podrán ofertar plazas vacantes en plantilla hasta su cobertura definitiva por funcionario de carrera

A) Fase de Oposición.

1^o. PRUEBAS Y EJERCICIOS. Se podrán establecer hasta un máximo de 3 pruebas, de carácter teórico y/o práctico, orales o escritas.

Cada una de las pruebas de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, calificándose de cero a diez, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar cada prueba.

2^o. TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN. El temario de la Fase de Oposición estará compuesto por al menos un 30% del contenido del temario general y/o específico correspondiente al temario del último proceso selectivo derivado de Oferta de Empleo Público

que se haya realizado para la misma categoría profesional.

A estos efectos dichas pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Para los grupos profesionales "agrupaciones profesionales" y cuando el perfil del puesto lo requiera, se valorarán más los aspectos prácticos que teóricos.

3^o. CALIFICACIONES. La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

En caso de que se tratara de un concurso-oposición, la calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, así como de la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

B) Fase de Concurso.

La Fase de Concurso se ajustará a los siguientes criterios:

a. A la experiencia profesional corresponderá entre el 30 y el 70 % del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.
- Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.

b. A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá hasta el 70 % del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:



- Se otorgará mayor puntuación a los cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, que a la posesión de titulación académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, salvo que ésta esté relacionada con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, en cuyo caso deberá otorgársele una puntuación superior.

- Podrá valorarse, con hasta el 50% del valor total asignado en el baremo a los méritos de este apartado b), la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera o laboral fijo, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

En ningún caso serán valorados méritos que no se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de instancias, y que no se hayan acreditado documentalmente en el plazo establecido en la convocatoria, dado el carácter de urgencia de este procedimiento.

C) Entrevista y Memoria.

Las bases específicas podrán prever la realización de una entrevista que versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, y a su vez, para los subgrupos A1 y A2 se podrá prever la presentación de una MEMORIA, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

En su caso, la entrevista podrá versar sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

II.3.g) Procedimiento abreviado excepcional. Debidamente motivada la urgencia y necesidad de la continuidad del servicio, no existiendo Bolsa de Trabajo Temporal o encontrándose las vigentes agotadas, se podrá seleccionar personal para dichos puestos, a través del sistema de concurso por valoración, de conformidad con los baremos fijados en el apartado II.3.f), de los curriculums profesionales, que junto a la documentación acreditativa debidamente cotejada se hubieran presentado en este Ayuntamiento. Dichos curriculums deberán ser organizados según grupos y categorías profesionales de titulación, dando cuenta de los mismos a la Comisión de Seguimiento para su control.

Dicho sistema de selección, de carácter excepcional, se condiciona a la contratación o nombramiento que según la legislación vigente pueda corresponder y por el plazo máximo de 6 meses, en el cual, deberá haber finalizado el proceso selectivo que más convenga por razones de organización del servicio.

De dicho proceso de selección con carácter excepcional, se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento de Bolsas en la siguiente reunión que se convoque con posterioridad, acreditando, a su vez, los motivos de la urgencia y necesidad.

De este procedimiento abreviado excepcional no podrán derivarse la constitución de bolsa de trabajo temporal en ninguna de sus modalidades.

Este procedimiento podrá utilizarse para seleccionar personal con discapacidad intelectual, siempre que dicho proceso tenga por objeto la contratación de este personal para lograr la integración social y laboral del mismo, sin que sea aplicable ni el plazo máximo de contratación o nombramiento ni la obligatoriedad de instar otro proceso selectivo establecidos en este apartado.



Asimismo, por razones de plazos o de dificultad para captar candidatos, podrá recurrirse, con carácter excepcional, a los servicios públicos de empleo para realizar la preselección, dándose cuenta a la Comisión de Seguimiento de Bolsas en la siguiente reunión que se convoque con posterioridad, acreditando, a su vez, los motivos de la urgencia y necesidad.

5º. CRITERIO DE DESEMPATE. En caso de empate, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la primera prueba. Si continuara el empate, al de mayor puntuación en la segunda, y finalmente al resultado de la tercera, en su caso. En última instancia el empate se resolverá por sorteo.

Finalizada la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, junto a la del concurso, en su caso, el tribunal elevará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Dénia, formulando la correspondiente propuesta de formalización de las distintas bolsas de trabajo.

III. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

El Departamento de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el nombramiento o tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

III.1. Situaciones del personal integrante de las Bolsas de Trabajo Temporal.

El personal integrante de la Bolsa de Trabajo Temporal puede encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Disponible: lo está aquel integrante de la Bolsa que se encuentra desempleado, con el que es posible formalizar contratación o nombramiento.

Así también, adquiere dicha condición el personal en situación “en espera”, a los efectos de ofertas que interrumpan el orden de las llamadas, conforme al apartado III.2.

En caso de desarrollar una jornada inferior a la completa, y a excepción de los contratos de relevo, los trabajadores podrán optar a otro contrato con superior jornada mediante solicitud escrita, pasando en este caso a la situación de disponible.

b) Situación “en espera”: Se considera en situación “en espera”, sin alterar su lugar en Bolsa hasta la comunicación fehaciente y documento acreditativo de su disponibilidad en la misma, los aspirantes que hayan renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo.

En caso de que un aspirante esté trabajando en un grupo de titulación en el Ayuntamiento de Dénia, permanecerá en esta situación en las restantes bolsas de este grupo de titulación o inferior a las que pertenezca, hasta la finalización del contrato o nombramiento.

c) No disponible: Aquel que renuncia a una oferta de trabajo de forma no justificada.

En este caso, pasará al último lugar de su Bolsa, permaneciendo en dicha situación hasta que no comunique fehacientemente su nueva disponibilidad, no recuperando el lugar de origen en Bolsa. Una segunda renuncia injustificada a la oferta de trabajo supondrá la automática exclusión de la Bolsa de Trabajo correspondiente.

III.2. Oferta de contratación o nombramiento.



La oferta de contratación o nombramiento a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato disponible en dicha bolsa.

El orden de las llamadas se interrumpirá, ofreciéndose al primer candidato de la bolsa con independencia de que se encuentre en situación de disponible o “en espera”, cuando la oferta sea para cubrir:

1º. Plazas vacantes en plantilla.

2º. Excedencias o comisiones de servicio del trabajador/a titular.

3º. Contrato de relevo.

Las ofertas se realizarán independientemente de que el aspirante se encuentre ya nombrado o contratado mediante una modalidad temporal, o en situación “en espera”, a no ser que tenga ya adjudicada una plaza vacante en plantilla, excepto que el contrato o nombramiento se refiera a grupos de titulación superior.

Asimismo, para los restantes supuestos, con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento del servicio, y previo informe favorable del responsable del departamento respectivo sobre las aptitudes del trabajador, podrá realizarse la oferta a aquel trabajador que hubiera desempeñado servicios en el mismo departamento o puesto de trabajo y no tenga ninguno en vigor en el momento en que se inicie la nueva relación. En este caso, la renuncia a otras ofertas por esta causa no afectará a su posición en la respectiva bolsa.

III.3. Notificación de la oferta.

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tiene encomendado la Administración, el llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. A estos efectos, podrá la Administración emitir Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. Deberán realizarse tres intentos de notificación con intervalos de, al menos, una hora. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente de contratación, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la Bolsa.

Los procedimientos de comunicación serán por este orden: la llamada telefónica (con reiteración mediante lapso de tiempo prudencial), el correo electrónico en su caso, y carta o telegrama con acuse de recibo.

A dichos efectos el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo que considere necesario, quedando obligado a comunicar los cambios que en éstos puedan surgir. El solicitante podrá haber hecho constar a la Administración otro sistema de comunicación de urgencia.

Realizada la oferta de trabajo, el interesado dispone de 24 horas para responder a la misma, para que manifieste su aceptación o rechazo.

Si no fuera posible establecer contacto telefónico, se enviará por escrito (correo electrónico en su caso, o carta o telegrama con acuse de recibo) una comunicación exponiendo al interesado/a que en caso de no contestar a la oferta de trabajo en las 24 horas siguientes, se entenderá que



rechaza injustificadamente a la misma y que renuncia a continuar en la Bolsa de trabajo, procediéndose a la citación del siguiente aspirante de la bolsa.

En caso de que no sea posible la localización a través de los procedimientos establecidos, y acreditado en el expediente el intento de localización, se entenderá igualmente que rechaza injustificadamente a la misma y que renuncia a continuar en la Bolsa de trabajo.

En casos excepcionales y urgentes determinados por las necesidades de prestación del servicio público, en caso de que se haya realizado el intento de notificación telefónica y , en su caso, por correo electrónico, sin que haya sido posible contactar con el candidato, se comunicará a la Comisión de Seguimiento para que determine la procedencia de llamamiento del siguiente aspirante de la Bolsa.

III.4. Aceptación de la oferta.

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación con antelación a la firma del contrato o nombramiento:

- Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia cartilla Seguridad Social
- Fotocopia datos bancarios
- Título académico exigido para el ejercicio del correspondiente lugar de trabajo.
- Certificación oficial que acredite la condición de discapacitado, si es procedente.
- Fotografía de carné

En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a continuar en la bolsa de trabajo.

De conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes se someterán, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

III.5. Obtención de nuevos contratos.

A la finalización de la vigencia del nombramiento o contrato, el personal podrá obtener otro u otros sucesivos, de acuerdo con la legislación aplicable vigente y con lo establecido en este Reglamento.

III.6. Informe de los responsables de servicio.

Aprobada la propuesta de contratación o nombramiento para los supuestos que interrumpa el orden de llamamiento del apartado III.2, se podrá formalizar un contrato o nombramiento temporal al objeto de determinar la existencia de necesidades estructurales o coyunturales de cobertura del puesto, por el periodo que se considere conveniente, y de acuerdo a la legislación vigente. A estos efectos, previamente a la finalización del contrato o nombramiento se emitirá informe por el responsable del servicio respectivo sobre la necesidad estructural o coyuntural de

prestación del servicio desempeñado. Este hecho se pondrá en conocimiento de la persona a la que se realice la oferta.

Asimismo, a la finalización de cada relación funcional o laboral, el responsable del servicio emitirá informe sobre la aptitud de la persona contratada o nombrada. En caso de informe negativo, se trasladará a la Comisión de Seguimiento de Bolsa, a efectos de determinar la exclusión de la persona en la bolsa respectiva, de acuerdo con lo establecido en el apartado V.2, o traslado al último lugar de la misma.

IV. TURNOS.

En los casos en los que se debe pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de diversas personas el mismo día, habrá que ajustarse al orden de puntuación.

IV.1. Alteración del turno.

Únicamente cuando se trate de puestos encuadrados dentro de la Escala de Administración General, y en virtud de clasificación en la RPT, sea una exigencia encontrarse en posesión de un determinado nivel de conocimientos de valenciano, otro idioma u otro requisito excepcional adecuado a las funciones del lugar, podrá alterarse el turno de la bolsa de trabajo hasta llegar a la persona que reúna tal requisito. Dichos requisitos específicos deberán reflejarse en el acuerdo de nombramiento o contratación.

V. RENUNCIAS Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN Y PENALIZACIÓN.

V.1. Renuncia a ofertas.

Cuando a una persona se le comunica la oferta y rechaza injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, de cuyo hecho será informado previamente. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 24 horas. Se admitirá como aceptación o renuncia a la oferta de trabajo, los siguientes medios:

- a) Mediante instancia por registro de entrada, o en el departamento de Recursos Humanos
- b) Mediante fax, siempre que esté debidamente firmado, con fecha y DNI.
- c) Si se diera la imposibilidad de aceptación o renuncia a través de los medios anteriores, se aceptará un correo electrónico, con la fecha y el DNI.

V.2. Causas de exclusión y penalización.

Se consideran causas de exclusión:

- a) La solicitud por parte del interesado.
- b) La renuncia sin justificar a una segunda oferta, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior de la misma bolsa. Todo ello sin perjuicio de que la primera renuncia no justificada dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa.
- c) La no contestación a la oferta en el plazo de 24 horas tras la notificación.



d) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.

e) El cese voluntario durante la relación funcional o laboral por segunda vez a nombramientos o contratos derivados de una misma bolsa, excepto cuando exista oferta de contrato o nombramiento en los supuestos que interrumpen el orden de llamamiento de las bolsas relacionados en el apartado III.2, así como ofertas para el acceso a grupos de titulación superior. Ello sin perjuicio de que la primera renuncia dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa.

f) El informe detallado del Jefe de Servicio, de incompetencia o bajo rendimiento.

Dicho informe podrá determinar asimismo la no aptitud en el desempeño de las tareas y funciones encomendadas, que conllevará la exclusión únicamente para dichas tareas. En ambos casos se requerirá el previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

g) La no aptitud funcional para el desempeño de tareas y funciones encomendadas, determinado por el informe del Servicio de Prevención del Ayuntamiento. Dicho informe podrá determinar asimismo la no aptitud en el desempeño de las tareas y funciones encomendadas, que conllevará la exclusión únicamente para dichas tareas.

La Comisión de Seguimiento será informada de todas las exclusiones y penalizaciones que se hayan producido en las Bolsas de Trabajo desde la última reunión.

V.3. Motivos justificados de rechazo.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando en el momento de ser llamados, justificándolo con el contrato laboral, nómina del mes en curso o certificado de vida laboral actualizado.

b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.

c) Estar en situación de permiso por maternidad o en situación de embarazo, con parte de baja o informe médico.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, con certificado de defunción o informe médico.

e) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.

f) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

g) La situación especial del puesto que provocaría temporalmente un riesgo para la salud, determinado por informe de los servicios de prevención del Ayuntamiento. (por ejemplo, riesgo durante el embarazo)



h) La renuncia por posibilidad de acceder a un nuevo contrato o nombramiento en el mismo puesto o servicio en el que ya hubiera venido trabajando, siempre que exista el informe favorable del responsable del departamento o servicio.

Estos motivos justificados podrán ser ampliados por la Comisión, siempre que los mismos obedezcan a razones puntuales y temporales.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles, y quedarán en situación “en espera” hasta que finalice las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de un oferta, dará lugar, la primera vez que se produzca, al desplazamiento al último lugar de su respectiva bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la misma.

La comunicación de cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo disponible, deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada, dado que la omisión de esta comunicación y su justificante, implicará que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación “en espera”.

VI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.

VI.1. Constitución y funcionamiento.

VI.1.a) La Comisión de Seguimiento de bolsas de trabajo del Ayuntamiento estará compuesta, de forma paritaria, por tres representantes de la Corporación y por tres representantes de entre los sindicatos más representativos en el Ayuntamiento de Denia.

VI.1.b) La Comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada tres meses y extraordinaria siempre que lo solicite cualquiera de sus componentes.

VI.2. Competencias.

a) Realizar el seguimiento de las bolsas de trabajo.

b) Ser informados sobre la constitución de bolsas de trabajo ampliadas e independientes.

c) Estudiar y aprobar las propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las bolsas de trabajo.

d) Debatir en el ámbito técnico, así como preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a bolsas de trabajo y ocupación temporal que la Administración y/o los sindicatos deba someter a negociación sindical, en las mesas negociadoras competentes, cuando éstas así lo acuerden.

e) Informar de la resolución de las reclamaciones que se formulan en esta materia en los casos en los que reglamentariamente deba ser sometida a consulta, así como sobre cualquier cuestión relacionada con su cometido, a propuesta de la Administración o de las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión.

f) Mediar, con carácter no vinculante, entre la Administración y las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión, con anterioridad a la iniciación de cualquier procedimiento judicial por cuestiones relacionadas con su cometido.



g) Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas de trabajo, así como la creación de comisiones de seguimiento específicas para bolsas de trabajo determinadas o conjunto de bolsas de trabajo cuando así se estime conveniente, en función de sus características peculiares y diferenciadas.

h) Informar anualmente del presente reglamento, con carácter previo a su prórroga, con el fin de enmendar aquellas posibles deficiencias que el mismo pueda sufrir para proponer las mejoras pertinentes.

VI.3. Presidencia de la Comisión.

La Presidencia de la Comisión de seguimiento de bolsas de trabajo recaerá en la Alcaldía o Concejal en quien delegue o, en su defecto, representante de la Administración designado por la Alcaldía, y a él competirá sus convocatorias y la fijación del orden del día.

VI.4. Cuestiones no previstas.

En lo no previsto en este apartado, el funcionamiento de la Comisión se regirá por aquello que se ha establecido para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento, que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que dispongan las bases de los mismos, sin que les sea de aplicación el presente reglamento.

Segunda. Las bolsas de trabajo existentes se regirán por el presente Reglamento.

VIII. CLÁUSULA DEROGATORIA.

Este Reglamento deroga los anteriores sobre funcionamiento de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Dénia.

IX. CLAUSULA FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I: MODELO INSTANCIA O SOLICITUD****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE , POR EL SISTEMA DE****1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

| | | | |
|---------------------------|--|------------------|--|
| APELLIDOS | | | |
| NOMBRE | | | |
| D.N.I | | | |
| FECHA NACIMIENTO | | | |
| NACIONALIDAD | | | |
| DOMICILIO | | | |
| C.P. | | MUNICIPIO | |
| PROVINCIA | | | |
| TELÉFONO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |

Espacio reservado para diligencia de Registro de Entrada

2.- DATOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------|--|
| ESCALA | | | |
| SUBESCALA | | CLASE | |
| GRUPO-SUBGRUPO | | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | | |

3.- DATOS DE LA CONVOCATORIA:

| | |
|--|--|
| Bases aprobadas por Junta de Gobierno Local | |
| Publicación Diario ámbito comarcal | |

El/la abajo firmante MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad y aptitudes físicas y psíquicas, exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta expresamente y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo que **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas.

ACOMPAÑANDO a la presente la documentación siguiente:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente acreditativo de la identidad del/la solicitante.
- Fotocopia compulsada de la TITULACIÓN profesional requerida.
- Curriculum vitae del/la aspirante relacionando únicamente los MÉRITOS, que se adjuntarán mediante fotocopia compulsada sólo en el caso de que se supere por el/la aspirante la fase de oposición y en el plazo que se conferirá a tal efecto. **Los méritos que no se relacionen en la instancia no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases Específicas de la presente convocatoria.**
- Memoria en los términos requeridos en el apartado V.- ENTREVISTA de la fase de concurso de la Base SEXTA.
- Autorizo a este Ayuntamiento a la destrucción de la documentación aportada en este proceso, una vez transcurrido el plazo de 5 años de la forma legalmente establecida.
- Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- Declaro estar exento del pago de la tasa, aportando la siguiente documentación:

2.1 Por desempleo:

- Certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda, donde conste como demandante de empleo durante el plazo, al menos de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas.
- Certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda, en el que conste que no ha rechazado oferta de empleo adecuado, ni se hubiese negado a participar, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- Informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la TGSS.
- Declaro que carezco de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional (SMI 2016: 655,20 euros/mes)

2.2 Por discapacidad:

- Certificado actualizado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2.3 Familia Numerosa Especial:



Copia del carnet de familia numerosa de carácter especial en vigor.

Declaro estar bonificado con el 50% de la tasa, aportando la siguiente documentación:

Copia del carnet de familia numerosa de carácter general en vigor.

Igualmente, **SOLICITA** realizar las pruebas en VALENCIANO CASTELLANO.

Teniendo reconocido un grado de discapacidad, solicita la/s adaptación/es que seguidamente se indica/n en documento que se adjunta para realizar las pruebas selectivas en condiciones de igualdad

Dénia, de de 20
El/La solicitante,