



## **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. RENUNCIA Y CAUSAS DE PENALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN**

### **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, la representación de la Corporación de Dénia, de otra, los órganos de representación del personal 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 designados por el Pleno y tres representantes designados por la Junta de Personal y Comité de Empresa del 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 las personas 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 las personas 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, ejecutiva y básica se especifican por la normativa vigente en cada momento.

**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 personas 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 las personas candidatas de las bolsas preferentes.

## **II.1. b). Especialidades de personas candidatas discapacitadas.**

Se podrán constituir Bolsas específicas de personas discapacitadas físicas o intelectuales a las que se acudirá 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 6 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.

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. 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 dando cuenta con posterioridad a la Comisión de Seguimiento de Bolsas, se podrá contratar o nombrar temporalmente por el siguiente procedimiento:

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



## II.3. Procedimiento abreviado de selección.

La selección de personas aspirantes que se integrarán en la Bolsa de Trabajo Temporal

Independiente o Ampliada, se realizará 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 las personas 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. Además de las publicaciones en medios oficiales, a efectos informativos y para mayor divulgación se anunciará en las redes sociales del Ayuntamiento de Dénia.

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

- Denominación y características de los puestos.
- 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, las personas 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, ejecutiva y básica se especifican en la normativa vigente en cada momento.

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.

5º. Se especificarán en las bases de cada convocatoria, en su caso, la relación de categorías profesionales similares.

### II.3.b) Solicitudes y Requisitos de las personas aspirantes.



**1º. SOLICITUDES.** Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas selectivas deberán solicitarlo a través de los modelos normalizados de instancia, que se podrán obtener a través de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Denia ([www.denia.es](http://www.denia.es)).

La presentación de solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia debidamente cumplimentadas, para las convocatorias de los subgrupo A1,A2,B y C1 se realizará obligatoriamente por las personas interesadas, de forma telemática, a través del Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Dénia de la sede electrónica municipal, sin que se contemplen otros medios de presentación, y ello, con el único objeto de que la utilización de los medios telemáticos de presentación agilicen el proceso y atendiendo al colectivo profesional al que va dirigido de conformidad con el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común.

Para subgrupos C2 y AP, las personas interesadas deberán presentar la instancia por el Registro General de Entrada o sede electrónica del Ayuntamiento de Dénia o por cualquiera de los medios establecidos para el procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al de la publicación de la convocatoria.

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.** Las personas aspirantes para participar en las pruebas que se convoquen bajo este procedimiento, deberán cumplir los requisitos que para cada puesto se determinen en las bases específicas de cada convocatoria en el momento de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, 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. Junto a la instancia de participación deberá adjuntarse:

**a)** Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen, en su caso, para ser persona admitida.

Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia/solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, así como la declaración responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos, responsabilizándose de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el Tribunal para su integración en la bolsa de trabajo de la convocatoria.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el Tribunal, que no cumplan los requisitos de acceso detallados en las bases específicas, decaerán en todos los derechos derivados del proceso selectivo.

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 las ordenanzas fiscales

La tasa de examen a la categoría profesional a la que se opta, se hará efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación facilitado a través de la Oficina de Atención a la ciudadanía, sede electrónica o página web del Ayuntamiento.

Serán de aplicación las exenciones (detalladas en la solicitud de participación) correspondientes al personal que lo solicite, y reúna y acredite los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.



Los méritos de la FASE DE CONCURSO serán aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en cada proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hará constar expresamente, por las personas 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.

### **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, así como el contenido de las Bases Generales y de la Convocatoria.

**2º.** Composición del Tribunal. El Tribunal constará de un número impar, no inferior a tres, incluida la presidencia, con voz y voto, que se designaran por la Alcaldía u órgano delegado, entre personal funcionario 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/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores al puesto convocado. Asimismo, se nombrará a una persona Secretaria, con voz, pero sin voto.

La designación de las personas que forman parte del Tribunal de selección, incluyendo las suplencias respectivas, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y con efectos meramente informativos, será igualmente publicado en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es))

Su designación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Así también, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, personal asesor 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 personas designadas, o en su caso, sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, entre los que deberán estar la Presidencia y la Secretaría 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 personas admitidas y excluidas.**



Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas que formaran parte del Tribunal Calificador. La lista provisional de personas admitidas y excluidas y restantes resoluciones y acuerdos se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)).

Se concederá un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado.”

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de las bases específicas para ser persona admitida.

Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas, las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ser persona beneficiaria de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución de tasas, se desista de su participación en el procedimiento, siempre antes de la publicación de la lista definitiva.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de las bases específicas para ser persona admitida en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo de la fase de oposición que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)). Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.



### 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 edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), que con efectos meramente informativos, será igualmente publicado, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)).

El resultado de las pruebas se publicará igualmente en el Tablón de edictos de la sede electrónica municipal 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 acudir 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 las personas integrantes de esta Bolsa de Trabajo Temporal que hubieran pasado este sistema selectivo con estas pruebas de oposición, se les podrá nombrar como interinas en plazas vacantes hasta cobertura definitiva de carrera.

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

#### A) Fase de Oposición.

Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos, que consistirá en dos pruebas:

##### 1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (obligatoria y eliminatoria)

Consistirá en resolver uno o varios ejercicios/supuestos teóricos-prácticos, incluso prácticos situacionales, propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario de la categoría profesional de la Bolsa a la que se opta.

Para los grupos profesionales “agrupaciones profesionales” y también cuando el perfil del puesto lo requiera, se valorarán más los aspectos prácticos que teóricos.

El contenido de la prueba de conocimientos estará dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las funciones propias del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar, así también, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal, atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de dos horas.

Las pruebas serán fijadas por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos del total de esta prueba calificada de 0 a 20 puntos

##### 2. PRUEBA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (de carácter obligatoria y no eliminatoria)



Consistirá en la valoración de los perfiles de competencias aptitudinales y actitudinales de las personas aspirantes a través de una o varias pruebas/supuestos prácticos, o incluso práctico situacionales.

Esta prueba podrá valorarse, a juicio del Tribunal, a través de:

- a)** La misma prueba de conocimientos, o incluso, de ejercicios o supuestos complementarios prácticos/situacionales que se fijen en la misma prueba de conocimientos de la fase de oposición.
- b)** O bien, realizarse a través de pruebas independientes a la prueba de conocimientos de la fase de oposición.

En función del número de participantes y de ejercicios de esta prueba, éstos podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuirse a las personas aspirantes en grupos.

Los supuestos a valorar en esta prueba serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

El Tribunal fijará y pondrá en conocimiento de las personas aspirantes, previamente a la realización de la prueba, las competencias que se van a valorar y su puntuación en el/los supuesto/s propuesto/s. (A modo de ejemplo: una prueba escrita podrá acompañarse de su presentación a un público determinado, o bien realizar un debate colectivo o individual con los/las personas que forman parte del Tribunal sobre la conveniencia o no de la propuesta, y/o actuaciones situacionales similares en grupo o de forma individual. De esta forma, el Tribunal podrá decidir que la competencia a valorar en la prueba con un supuesto de redacción y posterior debate y exposición colectiva, se valoren y puntúen las siguientes competencias: Comunicación escrita y oral, valorada con 5 puntos, Orientación a las personas, 1 punto y Trabajo en equipo, 4 puntos (todo ello, sobre el total de 10 puntos de la prueba). En el anuncio de las puntuaciones obtenidas por las personas participantes en esta segunda prueba, se indicarán las competencias fijadas por el tribunal.

El Tribunal, en esta parte, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones en su exposición.

Para ello, se facilitará al Tribunal por el servicio municipal de RRHH, una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El Ayuntamiento deberá facilitar a las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización de la prueba de conocimientos y/o competencial.

Para la realización de esta prueba, se podrán designar especialistas, con el fin de asesorar al Tribunal, con voz, pero sin voto.

El objetivo de esta prueba es valorar el nivel de competencias profesionales claves, que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto.

El Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias que se fijen, a través de las conductas observables a través del ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo constar recogido en el acta de la prueba.





Para poder evaluar dichas competencias, es obligatoria la realización completa de todos los supuestos que se planteen en esta prueba. La no comparecencia a uno o todos los ejercicios para la evaluación de competencias, comportará la no puntuación de la totalidad de esta prueba y siendo que se trata de una prueba obligatoria, implicará la exclusión del proceso selectivo. En el caso de que dicha prueba se valore a través de la prueba de conocimientos, la no realización de la misma, también implicará la exclusión del proceso selectivo.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del Tribunal, atendiendo al tiempo o sesiones que se precise para la realización de la prueba propuesta.

Dicha prueba de competencias se valorará de 0 a 10 puntos.

De ser posible, se valorará en ambas pruebas, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista

## **B) Fase de Concurso.**

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de 2 días hábiles, desde la publicación de la calificación final de la fase de oposición, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)), aporten en la forma determinada en el apartado II.3.b) 1º, la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en cada proceso selectivo y presentados en el plazo conferido, sin que puedan aportarse con posterioridad, aun cuando la persona aspirante alegue haberlo/s solicitado/s a los organismos, entidades o Administraciones Públicas correspondientes en el plazo de presentación de instancias, y no habersele expedido. En ningún caso se valorarán méritos que no se hayan acreditado documentalmente.

El Tribunal podrá emplazar o requerir por igual, a las personas aspirantes, cuyos méritos no estén debidamente justificados, para aportar la documentación necesaria a fin de completar los mismos, siempre que ello no constituya la presentación de nuevos méritos.

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:**

- a)** Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- b)** Se valorará el tiempo de trabajo por cuenta ajena en empresas privadas, o empresas del sector público que no tengan el carácter de administración pública, así como, el tiempo de trabajo como autónomos y profesionales.
- c)** Deberá referirse al mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones y tareas del puesto de trabajo que se pretende cubrir, independientemente de su naturaleza funcional o laboral.
- d)** Se valorará por meses completos, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.
- e)** Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a otros puestos de trabajo (nivel superior, inferior o igual), se valorará la experiencia en dichos



puestos, para lo que se otorgará distinta e inferior puntuación, a la otorgada en el puesto que se convoca. Se especificará en las bases de cada convocatoria las categorías profesionales similares.

La experiencia en las Administraciones Públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará la expedición del mismo, señalando la casilla al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

Para la acreditación de la experiencia del apartado b), trabajo por cuenta ajena se deberá aportar el contrato laboral o certificación de empresa, junto con el documento o certificado expedido por el órgano competente de los servicios de la Seguridad Social que justifique haber cotizado en el correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue por la persona aspirante y en el/los grupo/s de cotización que corresponda/n a la categoría profesional a que se refiere el puesto de la convocatoria. Igualmente, para la acreditación del tiempo de trabajo como autónomos/as o como profesional se deberá acompañar el alta en la actividad tributaria en el epígrafe correspondiente, junto con el informe o certificado de la Seguridad Social que acredite el tiempo de alta y cotización en el régimen de previsión correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que las personas aspirantes puedan presentar, además, cualquier otro documento que consideren oportuno para acreditar la experiencia alegada.

**b. La valoración de la titulación académica oficial, cursos de formación y perfeccionamiento, conocimientos del valenciano y de idiomas comunitarios, les corresponderá hasta máximo el 70 % del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:**

**1. Titulación Académica:** Relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos de cada convocatoria. Los títulos oficiales de Master Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta la de mayor graduación. Se entiende por el mismo itinerario académico, aquella titulación oficial que permita el acceso a la siguiente o sea parte o continuidad de esta. Los títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura, no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

A los efectos acreditativos del apartado anterior, se deberá aportar certificación del organismo oficial correspondiente, indicando que dicha titulación no forma parte del mismo itinerario académico o que el título oficial de Máster Universitario no forma parte del título universitario ya alegado.

En el caso de que se aporte una titulación distinta a las señaladas como oficiales en cada convocatoria, se adjuntará, para su correcta valoración, el programa formativo oficial de la titulación alegada. Deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De no aportar la correspondiente equivalencia y, en su caso, el programa formativo para la correcta valoración, los méritos alegados no se tendrán en cuenta por el Tribunal en la baremación. Se consideran titulaciones académicas oficiales, las siguientes:



- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario.
- Título Universitario Oficial de Grado.
- Título Universitario de Diplomatura.
- Título de Técnico Superior de formación profesional.
- Título Oficial Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral.
- Título Técnicos Grado Medios de formación profesional o equivalentes (Formación Profesional de segundo grado).
- Bachiller.
- Título de Formación profesional de primer grado o Técnico Auxiliar.
- Educación Secundaria Obligatoria.

En las convocatorias de los grupos C2 y pertenecientes a la agrupación profesional, no se puntuarán las titulaciones académicas oficiales de títulos superiores, referentes a:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario.
- Título Universitario Oficial de Grado.
- Título Universitario de Diplomatura.
- Título Oficial Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral.

**2. Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y homologados por cualquier centro u organismo oficial

No se valorarán por el Tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.

No se computarán aquéllos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por el transcurso del tiempo. Se entiende desfasado cuando hayan transcurrido más de 10 años desde su realización.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Serán valorados en este apartado por el número de horas realizadas, los másters propios, títulos de expertos o especialistas, siempre y cuando no formen parte del mismo itinerario formativo del plan de estudios de otra titulación profesional o sean necesarios para la obtención de otra titulación profesional que se posea.

Asimismo, la formación se puntuará por una sola vez, no siendo susceptibles de valoración sucesivas ediciones de un mismo curso o de curso/s distinto/s con igual o similar contenido.



**3. Conocimientos de valenciano:** Se acreditará, conforme a la normativa vigente que regula los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

**4. Conocimientos de idiomas comunitarios:** Se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizarlos para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos” no cursos dentro de cada uno de ellos. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. 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.

**C) Calificaciones.** La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada integrante del tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro 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.

**D) Criterio de desempate.** En caso de empate, se colocará por delante aquél aspirante 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 personas aprobadas, por orden de puntuación, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), que con efectos meramente informativos, será igualmente publicado, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)) formulando la correspondiente propuesta de formalización de las distintas bolsas de trabajo.

**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 de estas opciones:

**1.** Utilizar los currículums de las personas admitidas en el proceso selectivo, del cual derivó la bolsa, que no obtuvieron la puntuación mínima para superar la prueba, ordenándolas por número de puntuación obtenida en el proceso.

**2.** Sistema de concurso por valoración, de conformidad con los baremos fijados en el apartado II.3.f), de los currículums profesionales, que se hubieran presentado en este Ayuntamiento. Dichos currículums deberán ser organizados según grupos y categorías profesionales de titulación.



Este último 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 personas candidatas, 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.

Dichos sistemas 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.

### 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 nombramiento 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 la persona integrante de la Bolsa que se encuentra desempleada, con la que es posible formalizar contratación o nombramiento. Así también, adquiere dicha condición el personal en situación “no disponible” a los efectos de ofertas que interrumpan el orden de las llamadas, conforme al apartado III.2. En caso de desarrollar en el Ayuntamiento de Dénia, una jornada inferior a la completa, y a excepción de los contratos de relevo, las personas empleadas podrán optar a otro contrato con superior jornada mediante solicitud escrita, pasando en este caso a la situación de disponible.

**b) No disponible:** En los siguientes casos:

**1.- Renuncia justificada:** Se considera no disponible, sin alterar su lugar en Bolsa, las personas aspirantes que hayan renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo, así también se podrá solicitar a través del registro de entrada o sede electrónica la desactivación temporal de las bolsas, siempre por causa o exposición de motivos justificados, referidos al apartado V.1. del presente reglamento.

Para la activación nuevamente en las bolsas, se deberá solicitar igualmente por registro de entrada o sede electrónica, debiendo presentar documento acreditativo o exposición de motivos justificados, del cese de la causa alegada para la no disponibilidad.

En caso de estar trabajando en el Ayuntamiento de Dénia, permanecerá en esta situación, en las restantes bolsas a las que pertenezca, del mismo grupo de titulación o inferior, hasta la finalización del contrato o nombramiento, salvo los supuestos que interrumpen el orden de las llamadas, conforme al apartado III.2.



## 2.- Renuncia injustificada, siendo penalizados y/o excluidos según el apartado V:

- a) Cuando realizada la oferta de trabajo, y localizada a la persona interesada no responde en el plazo de 24 horas, manifestando su aceptación o rechazo.
- b) Cuando se renuncie a una oferta de trabajo de forma no justificada, serán motivos justificados los detallados en el apartado V.
- c) La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo a una oferta.
- d) Cuando no sea posible la localización a través de los procedimientos establecidos, y acreditado en el expediente el intento de localización.
- e) En el supuesto de no comparecer para la formalización del contrato o nombramiento, así como al inicio del mismo.
- f) El cese voluntario durante la relación funcional o laboral.

**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 a la primera persona candidata en situación de disponible en dicha bolsa. El orden de las llamadas se interrumpirá, ofreciéndose a la primera persona candidata de la bolsa, con independencia de que se encuentre en situación de disponible o no disponible cuando la oferta sea para cubrir:

- 1º. Plazas vacantes en plantilla, (tanto vacante libres como vacantes con reserva)
- 2º. Excedencias o comisiones de servicio del trabajador/a titular.
- 3º. Contrato de relevo.

Las ofertas se realizarán independientemente de que la persona aspirante se encuentre ya nombrada o contratada mediante una modalidad temporal, o no disponible, a no ser que tenga ya adjudicada una plaza vacante en plantilla (libre o con reserva) o un contrato de relevo, excepto que el contrato o nombramiento se refiera a categorías profesionales distintas.

Asimismo, para los restantes supuestos, siempre nombramientos temporales, no aquellos que interrumpen el orden de las llamadas, con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento del servicio, y previo informe favorable del responsable del departamento respectivo sobre las aptitudes del trabajador/a, podrá realizarse la oferta a aquel trabajador/a 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. Dando cuenta a la Comisión de seguimiento de Bolsas.

## III.3. Citación de la persona aspirante.

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tiene encomendada la Administración, el llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada, 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 citación con intervalos de, al menos, una hora. Las acreditaciones de los intentos de citación se incorporarán 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), y el correo electrónico en su caso. De ser posible se añade una tercera comunicación a través de SMS. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que considere necesario, teniendo la obligación de comunicar los cambios que en éstos puedan surgir. La persona solicitante podrá haber hecho constar a la Administración otro sistema de comunicación de urgencia.

Realizada la oferta de trabajo, y localizada a la persona interesada, dispondrá de 24 horas para responder a la misma, para que manifieste su aceptación o rechazo. En caso de no contestar a la oferta de trabajo, en las 24 horas siguientes a la citación, se entenderá que rechaza injustificadamente a la misma y por tanto quedará en situación de no disponible sin justificación, siendo penalizada, procediéndose a la citación de la siguiente persona 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 por tanto quedará en situación de no disponible sin justificación, siendo penalizada, procediéndose a la citación de la siguiente persona de la bolsa.

En aquellos casos que interrumpen el orden de llamamiento, en caso de no poder ser localizada por los procedimientos establecidos, se deberá proceder a la notificación, telemática o correo ordinario, de la oferta.

En casos excepcionales, siempre para nombramientos temporales que no interrumpen el orden de llamamiento, y motivados por las necesidades extraordinarias y urgentes derivadas de la prioridad de la prestación del servicio público, en caso de que se haya realizado el intento de localización telefónica, sin que haya sido posible contactar con la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la bolsa, quedando igualmente disponible para futuros nombramientos la persona candidata que no ha podido ser localizada.

### **III.4. Aceptación de la oferta.**

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, en el plazo de 24 horas desde la citación, deberá aportar la documentación solicitada por el departamento de Recursos Humanos.

En el supuesto de no comparecer para la formalización del contrato o nombramiento, así como al inicio del mismo, se entenderá que rechaza injustificadamente a la misma, siendo causa de penalización recogida en el apartado V. y pasará a la situación de no disponible sin justificación.

De conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 interrumpe 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 funcionarial 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, o traslado al último lugar de la misma.

**III.7. Continuidad en el servicio:** En aquellos supuestos que alteran el orden de llamamiento, se mantendrá el nombramiento del personal interino en el puesto que ocupa con reserva del titular, aun cuando se produzcan cambios de toma de posesión del titular funcionario de carrera en otros puestos, por mejoras o promociones internas, así también, por ceses o renunciaciones. Todo ello si no conlleva las siguientes situaciones:

- a) Amortización del puesto.
- b) Reingreso del titular.
- c) Cobertura definitiva del puesto que se ocupa en interinidad por el procedimiento reglamentario, o bien haber desaparecido las razones de urgencia que motivaron el nombramiento.

Se mantendrá sin cese, o adecuando el nombramiento o toma de posesión de dicho personal interino en el mismo puesto que ocupa, mientras no se produzca algunas de las anteriores situaciones.

**III.8 Nombramientos en bolsas de categorías similares.** Se podrá acudir a bolsas de trabajo de categorías similares para la formalización de contrato o nombramiento del apartado III.2, en caso de no disponer de bolsa de trabajo específica o encontrarse la misma agotada. Se podrá alterar el orden de llamamiento, de forma motivada, si la persona aspirante no cumple el perfil requerido, en la categoría profesional que se haya ofertado

## IV. TURNOS

En los casos en los que se debe pasar a la persona 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. RENUNCIA Y CAUSAS DE PENALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN.

Renuncia a una oferta de empleo:

Cuando a una persona se le comunica la oferta y rechaza el nombramiento o contrato ofrecido, deberá comunicarlo por escrito en un plazo de 24 horas.





Se admitirá para la aceptación o renuncia a la oferta de trabajo, los siguientes medios:

- a) Por correo electrónico, con la fecha y el DNI.
- b) Mediante instancia por sede electrónica, registro de entrada, o en el departamento de Recursos Humanos

## V.1. Motivos justificados de rechazo.

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

- a) Estar trabajando por cuenta propia o ajena o haber aceptado otra oferta de trabajo, en el momento de ser llamadas, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo/a, contrato laboral/nombramiento, nómina del mes en curso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en el que quede constancia.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- c) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad 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, aportando 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 de la persona responsable del departamento o servicio.
- i) Encontrarse de viaje o tenerlo programado siempre que imposibilite la incorporación al puesto de trabajo ofertado.
- j) Residir en el extranjero
- k) Cargas familiares debidamente justificadas que imposibiliten la conciliación de la vida familiar y laboral y por tanto la incorporación al puesto de trabajo ofertado.

Estos motivos justificados podrán ser ampliados por la Comisión, siempre que la causa quede debidamente justificada.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles, y quedarán en situación de no disponible justificadamente, hasta que, finalizada la causa alegada, solicite nuevamente la activación.

La comunicación de cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo disponible, deberá realizarse inexcusablemente por registro general de entrada o sede electrónica, debiendo aportar



justificante de cese de la causa alegada, dado que la omisión de esta comunicación y su justificante, implicará que la persona aspirante se mantenga indefinidamente en situación de no disponible justificadamente.

## **V.2. Causas de penalización de su respectiva bolsa:**

- a) La no contestación a la oferta en el plazo de 24 horas.
- b) La renuncia no justificada a una oferta de trabajo.
- c) La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta.
- d) Cuando no sea posible la localización a través de los procedimientos establecidos, y acreditado en el expediente el intento de localización.
- e) En el supuesto de no comparecer para la formalización del contrato o nombramiento, así como al inicio del mismo.
- f) El cese voluntario durante la relación funcional o laboral. 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, o nombramientos como funcionarios de carrera siempre en el Ayuntamiento de Dénia.

Las causas de penalización, darán lugar al desplazamiento de la persona interesada al último lugar de su respectiva bolsa, hecho que se informará previamente. Quedará en situación de no disponible sin justificación, permaneciendo en esta situación, hasta que no comunique su nueva disponibilidad a través del registro general de entrada o sede electrónica, no recuperando el lugar de origen en su respectiva bolsa.

## **V.3 Causas de exclusión de su respectiva bolsa:**

- a) La solicitud por parte de la persona interesada.
- b) Cuando se produzca una segunda causa de penalización, en cualquiera de sus situaciones.
- c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- d) El informe detallado de la Jefatura 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.
- e) 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 penalizaciones y exclusiones que se hayan producido en las Bolsas de Trabajo desde la última reunión.



## VI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.

### VI.1. Constitución y funcionamiento.

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 designados/as por la Junta de Personal y Comité de Empresa.

b) La Comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada tres meses y extraordinaria siempre que lo solicite cualquiera de las personas que forman parte del comité.

### VI.2. Competencias.

a) Realizar el seguimiento de las bolsas de trabajo.

b) Ser informados/as 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 deban 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/a en quien delegue o, en su defecto, representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, y quien competerán 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 legislación vigente.



## 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 registrarán por lo que dispongan las bases de los mismos, sin que les sea de aplicación el presente reglamento.

**Segunda.** Las bolsas de trabajo vigentes existentes se registrarán 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