

## **Ayuntamiento de Lliria**

*Edicto del Ayuntamiento de Lliria sobre Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal.*

### **EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Lliria, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de septiembre de 2020, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Lliria, indicando que el mismo se considerará aprobado definitivamente, entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro de la misma en este Boletín Oficial, si no se hubieran presentado alegaciones en el plazo legalmente establecido. Dicho acuerdo se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 188, de 29 de septiembre de 2020.

Habiéndose certificado por la Secretaría General la no presentación de alegaciones en el plazo indicado, dicho acuerdo se eleva a definitivamente, entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

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. Clausula final

I.- Normas comunes

I.1.- Introducción.

Este reglamento regula la creación y el funcionamiento de todas las bolsas de trabajo del personal del Ayuntamiento de Lliria.

I.2 - Ámbito de aplicación.

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

I.3.- 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 y tres representantes designados de entre los sindicatos más representativos en el Ayuntamiento de Lliria.

**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 constituirán 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, de acuerdo con lo establecido en las bases.

Asimismo, se podrán constituir como consecuencia de este proceso selectivo, tantas Bolsas Secundarias de la principal como pruebas selectivas se hayan fijado, agrupándose a los aspirantes en las distintas Bolsas secundarias según el número de pruebas, integrándose por orden del sumatorio de las puntuaciones obtenidas en las mismas. La nota mínima para poder integrarse en estas bolsas secundarias podrá venir determinada por la media aritmética del sumatorio total de notas dividido por el número de aspirantes, desechando las que se desvíen más de 3 puntos de la media aritmética de la operación inicial.

En caso de empate en las puntuaciones, a los efectos de establecer el orden de prelación en la Bolsa secundarias a la que se pertenezca, se estará a los criterios de desempate establecidos en las bases del proceso selectivo.

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 secundarias, 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 con diversidad funcional.

Se podrán constituir Bolsas específicas de personal con diversidad funcional a las que se acudirá de forma preferente cuando las funciones a desempeñar se adapten a la diversidad funcional de los aspirantes.

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

II.2.- Vigencia y Extinción.

II.2.a) El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será de 4 años, computándose este periodo siempre a partir de la resolución o acuerdo municipal que la constituya.

Si transcurrido tal periodo 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 negociación en 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 del Ayuntamiento de Lliria.

3. A través de otros sistemas legalmente admitidos en derecho.

En todos los 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 Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lliria y página web del mismo. Asimismo se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia.

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

o Denominación y características de los puestos.

o Requisitos de participación.

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

### II.3.b).- Solicitudes de los aspirantes.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas selectivas deberán solicitarlo a través de los modelos normalizados de instancia, que podrán obtenerse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Llíria ([www.lliria.es](http://www.lliria.es)).

La presentación de solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llíria y debidamente cumplimentadas, podrá efectuarse por los interesados en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Llíria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas.

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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. 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.

### II.3.c).- Normas de aplicación.

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales vigentes en su caso, o a las bases específicas que se publiquen, así como a la normativa de aplicación.

## III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

El Departamento de Recursos Humanos 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 Llíria, 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. 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.- Puestos vacantes.

2º.- Excedencias o comisiones de servicio del empleado público titular, por un periodo mínimo de un año.

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 un puesto vacante, excepto que el contrato o nombramiento se refiera a grupos de titulación superior.

### 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, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la Bolsa.

Los procedimientos de comunicación podrán ser: la llamada telefónica y el correo electrónico.

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.

En caso de que no sea posible la localización a través de los procedimientos establecidos, y acreditado en el expediente el intento de localización, no se aplicará las normas de renuncia, manteniendo su posición en la Bolsa.

### III.4.- No comparecencia.

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, 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.

### III.5.- Obtención de nuevos contratos o nombramientos.

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.

A la finalización de cada relación funcional o laboral, el responsable del servicio podrá emitir 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.

Cuando en virtud de clasificación del puesto 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 puesto, 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) A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria.

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 funcionarial 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. 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, 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, 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 una 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.

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 presentes en la Mesa General de Negociación.

#### VI.2.- Competencias.

a) Realizar el seguimiento de las bolsas de trabajo.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Las bolsas de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Lliria se regirán por el presente Reglamento.

### VIII.- CLÁUSULA DEROGATORIA.

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

### IX.- CLAUSULA FINAL

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

Lliria, a 17 de noviembre de 2020.—El alcalde-presidente, Manuel Civera Salvador.