

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alberic

2024/08008 Anuncio del Ayuntamiento de Alberic sobre la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora sobre el procedimiento aplicable a la selección del personal temporal y las bolsas de trabajo.

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía de 30 de mayo de 2024 y al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición pública, se ha resuelto elevar a definitivo el acuerdo plenario de 27 de marzo de 2024 sobre Modificación de la Ordenanza Reguladora sobre el Procedimiento Aplicable a la Selección del Personal Temporal y a las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alberic, con la redacción que a continuación se indica:

VER ANEXO

Alberic, a 4 de junio de 2024. —El alcalde, Antonio Carratalá Mínguez.





ORDENANZA REGULADORA SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL Y A LAS BOLSAS DE TRABAJO

- I.- NORMAS COMUNES**
- II.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**
- III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- IV.- RENUNCIAS Y TURNOS**
- V.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- VI.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- VII. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA PRUEBAS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS INDEPENDIENTES**
- VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- IX.- CLÁUSULA DEROGATORIA**

Habiendo surgido la necesidad de establecer una regulación en el Ayuntamiento de Alberic, de forma homogénea para todo el personal laboral y funcionario, del funcionamiento de las Bolsas de trabajo, porque el régimen de selección del personal que presta sus servicios al Ayuntamiento sea lo más uniforme posible, hace que sea conveniente establecer entre los representantes de la Corporación, de una parte, y los órganos de representación unitaria del Personal y las Secciones Sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento, de otra, el presente Acuerdo.

I.- NORMAS COMUNES

I.1 - 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, de administración general y especial, además de las diferentes categorías laborales.

Estas Bolsas de trabajo serán utilizadas para el nombramiento de personal interino y la contratación laboral temporal, excepto en aquellos supuestos referidos a puestos de trabajo de personal del Grupo A1 y A2 en que, por el objeto del contrato o por la especial calificación profesional requerida, tienen que tener un tratamiento diferenciado, previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

I.2.- Ámbito personal.

Este Acuerdo regula el funcionamiento de todas las Bolsas de trabajo del personal de administración y servicios del Ayuntamiento de Alberic y son sus firmantes, de una parte, los representantes de la Corporación de Alberic, de otra, los Órganos de representación unitaria del Personal y las Secciones Sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento de Alberic.

I.3.- Vigencia y duración

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por Pleno y se considerará prorrogado por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiera denuncia expreso de cualquier de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de finalización de cualquier de sus prórrogas. Una vez denunciado y hasta que no se consiga acuerdo que lo sustituya continuará en vigor.

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

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 1 de 10
Tel. 962 440 066
Fax. 962 442 042





II.1.- Normas aplicables.

El nombramiento de personal funcionario interino a los cuales se refiere el artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y las contrataciones temporales, se realizarán entre las personas que forman parte de las Bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convocan por el Ayuntamiento de Alberic.

II.2.- Formación de Bolsas de trabajo.

II.2.a)- Finalizado el proceso selectivo derivado de la oferta de ocupación pública, la Comisión de Seguimiento del Ayuntamiento de Alberic, compuesto por un representante del ayuntamiento y uno de los sindicatos más representativos, establecerá la composición, extensión, duración y posibilidades de ampliación de estas.

II.2.b)- La Bolsa Principal de Trabajo de cada categoría se constituirá exclusivamente con los opositores y opositoras que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo correspondiente, hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Se respetará el orden obtenido por cada aspirante en el proceso selectivo que vendrá dado por la suma de ejercicios aprobados en la fase de oposición y por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

“La bolsa final será la unificación, por orden de puntuación, de la bolsa de turno libre y turno de minusvalidez, teniendo preferencia, en caso de empate, el aspirante de la bolsa objeto de minusvalidez”

II.2.c)- Cuando no existan Bolsas de trabajo confeccionadas a raíz de ofertas públicas de ocupación, se utilizarán convocatorias públicas con pruebas específicas o, excepcionalmente, sistemas abreviados de selección del personal, que siempre contarán con la participación sindical regulada en este Acuerdo para los procesos de selección de personal.

II.2.d)- Las Bolsas Principales de Trabajo constituidas, serán publicadas en el plazo máximo de 15 días desde la resolución del proceso selectivo en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

Quando se realizan Bolsas Ampliadas o Bolsas Independientes, este plazo será de 10 días desde el acuerdo de ampliación o la realización de las pruebas específicas, si procede. En ese mismo plazo, el Ayuntamiento informará los interesados que configuran estas Bolsas, de tal circunstancia.

II.3.- Vigencia, ampliación y extinción.

II.3.a)- La realización de pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad implicará siempre la renovación de la Bolsa Principal de trabajo existente, cualquier que sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

II.3.b)- La creación de una nueva Bolsa Principal de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores existentes para la misma categoría. La contratación de trabajadores y trabajadoras de una categoría solo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.





II.3.c)- Las ampliaciones se producirán cuando se prevea el agotamiento de la Bolsa Principal de trabajo constituida.

La Bolsa Ampliada estará compuesta por aquellas personas que superaron al menos el primer ejercicio de las pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad, y se considerará subsidiaria de la Principal, fijando la comisión de seguimiento el número total de integrantes, en función de la puntuación, según Actas del Tribunal.

II.3.d)- En caso de que se prevea también el agotamiento de la Bolsa Ampliada se podrá realizar una Bolsa Independiente, que tendrá carácter subsidiario a las dos anteriores, de forma que si finaliza un integrante de la bolsa principal volverá a su lugar con preferencia a la bolsa ampliada e independiente

II.3.e)- Vigencia de las bolsas de trabajo.

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será de 2 años contados a partir de la fecha de inicio del primer contrato de trabajo.

Si transcurrido este periodo no se hubiera aprobado nueva bolsa de trabajo para los mismos lugares, o se encontrará esta en formación, se prorrogará automáticamente el anterior hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva bolsa, por periodos anuales hasta un máximo de 2 años, siendo como máximo la vigencia de la misma de 4 años (2 de vigencia más 2 de prorrogas)

II.3.f)- Procedimiento abreviado de provisión de lugares vacantes.

Con carácter excepcional, y cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no exista bolsa de trabajo, o cuando el desempeño de algún lugar requiera una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, la selección del candidato podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y, si procede, el resultado de una entrevista. En todo caso, el proceso selectivo se hará público, al menos, mediante anuncio en el tablón del Ayuntamiento durante 5 días hábiles y oferta genérica al SERVEF.

El anuncio tendrá que contener, como mínimo, la siguiente información:

- o Denominación y clasificación.
- o Requisitos para participar en la selección.
- o Plazo, lugar de presentación y órgano al que tendrán que dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, si procede, tendrá que acompañarse.
- o Puntos de información de las bases de la convocatoria.

III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

III.1.- Puestos Vacantes

III.1.a)- A los efectos previstos en el presente Acuerdo se entiende por puestos libres a cubrir, tanto los que no se encuentran provistos por cualquier de los procedimientos de provisión previstos en el título VII capítulo I de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, nombramiento provisional por mejora de ocupación) como aquellas contrataciones temporales que tengan carácter urgente e inaplazable,





así como las sustituciones por cualquier de las causas previstas legal o reglamentariamente.

III.1.b)- Nombramiento o tipo de contrato.

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 con arreglo a la legislación, al Convenio colectivo y en los Acuerdos vigentes sobre este tema.

III.1.c)- La oferta de contratación a las personas que se encuentran en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente la orden de esta, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato inactivo en esta bolsa. El orden de llamamientos solo se interrumpirá en caso de que se requiera contrato o nombramiento como interino para cubrir plaza vacante existente en plantilla o para la cobertura de puestos y la duración inicial de los cuales sea superior a 1 año, y en este caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad, así como, comisiones de servicio de menos de un año de duración, y la excedencia por cuidado de hijos de hasta un año de duración.

III.1.d)- Se tendrá que dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán, por orden, el correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto a teléfono móvil, acompañando a esta comunicación las características del puesto a cubrir. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Departamento de Personal. Si no lo hacen, la segunda vez que se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

III.1.e)- El solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia.

III.1.f)- En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 48 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta.

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante tendrá que aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles, excepto para el certificado médico oficial, para estar supeditado a cita médica, y en este caso se dará el plazo máximo de siete días hábiles, pudiendo proceder a la contratación sin este último documento, puesto que la falta de su entrega en plazo daría lugar a rescisión de contrato por no superación de periodo de prueba.

- o Documento Nacional de Identidad.
- o Fotocopia cartilla Seguridad Social
- o Fotocopia datos bancarios
- o Título académico exigido para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 4 de 10
Tel. 962 440 066
Fax. 962 442 042





o Certificado médico expedido en documento oficial que acredite no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

o Certificado oficial que acredite la condición de minusválido, si procede.

En el supuesto de no comparecer 48 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

III.1.g)- Cada nombramiento o contrato se efectuará en relación con un solo puesto de trabajo.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato, no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la Bolsa de Trabajo a la cual pertenece salvo que se requiera contrato o nombramiento como interino para cubrir plaza vacante existente en plantilla o para la cobertura de puestos y la duración inicial de los cuales sea superior a 1 año, y en este caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad, así como, comisiones de servicio de menos de un año de duración, y la excedencia por cuidado de hijos de hasta un año de duración.

III.1.h)- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por cese voluntario, despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

III.1.y)- Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, el que después de una contratación, se haya emitido informe detallado y motivado del Jefe de servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.

IV.- RENUNCIAS Y TURNOS.

IV.1 - Renuncia a ofertas de contratación.

IV.1.a)- Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechaze injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento", teniéndosele que informar previamente de tales consecuencias. La renuncia tendrá que realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles. Se admitirá como renuncia los siguientes medios:

- de forma preferente la renuncia por escrito,
- bien mediante instancia por registro de entrada
- bien mediante un fax, siempre que esté debidamente firmado, con fecha y DNI
- si se diera la imposibilidad de forma escrita se aceptará un correo electrónico
- renuncia verbal telefónica, procediendo el departamento de personal a enviar carta certificada, en dichos supuestos, comunicando su situación actual en la bolsa de trabajo.

Se consideran causas de exclusión:

- a) La solicitud por parte del interesado.
- b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a los dos sin justificar.

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 5 de 10
Tel. 962 440 066
Fax. 962 442 042





- c) Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.
- d) Cuando después de una contratación, se haya emitido informe detallado del Jefe de servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.

IV.1.b)- En cualquier caso, habrá que haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, así como informar los representantes sindicales, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación, con el modelo anejo I.

IV.1.c)- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo cual no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que tendrán que ser acreditadas por el interesado:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad o en situación de embarazo sin prescripción facultativa a partir del sexto mes de gestación o con prescripción facultativa en cualquier momento del embarazo.
- c) Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad.
- d) Estar ausente durante 15 días por matrimonio.
- e) Haber disfrutado de contratación laboral en este Ayuntamiento, de una duración total acumulada de al menos 3 meses, en el último año.

Aquel aspirante que renuncie a la oferta de trabajo ofrecida por el ayuntamiento alegando que está trabajando en ese momento, debidamente acreditado, no comportará la exclusión de al bolsa, sino su desplazamiento al último lugar de la bolsa de trabajo.

IV.1.d)- En los casos expuestos anteriormente, se tendrá que aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a seis días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalizan las causas alegadas. La no remisión del documento que acredita la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de cese de la causa alegada, tendrá que realizarse por escrito, inexcusablemente, dado que la omisión de esta comunicación, producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en "suspensión de llamamiento"

IV.2. Turnos

En los casos de finalización de contrato por baja voluntaria, renuncia injustificada, etc, en los cuales se tiene que pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se los colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá la orden de puntuación

V.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA PRUEBAS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS INDEPENDIENTES

V.1.-Convocatoria:

La convocatoria de las pruebas selectivas se efectuará por resolución de la Alcaldía o, si procede, del Regidor que tenga delegada la materia de personal.

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 6 de 10
Tel. 962 440 066
Fax. 962 442 042





A esta convocatoria se dará publicidad, como mínimo, mediante la inserción del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alberic.

Junto con la convocatoria se harán públicas las bases específicas, la copia de las cuales tendrá que proporcionarse a los interesados mediante su solicitud en las dependencias municipales destinadas a la información al público.

Las bases específicas y, en su defecto, la convocatoria, tendrán que indicar el importe de los derechos de examen que tendrán que satisfacer quienes concurren a ellos, así como la forma de ingreso de estos.

V.2.-Solicitudes.

Los modelos normalizados de solicitudes se facilitarán a los interesados en las oficinas municipales y en su página web.

La presentación de estas, dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alberic y debidamente rellenas, se efectuará por los interesados en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alberic o por cualesquier de los registros enumerados en el artículo 16.4, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

El plazo de presentación de estas será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se da publicidad a la convocatoria. La fijación de cualesquiera otros plazos de presentación de instancias, ya sean mayores o menores, tendrá que hacerse constar en las bases específicas si hubiera o en su defecto en la convocatoria.

V.3.-Lista de admitidos y excluidos.

Dentro de los 5 días siguientes al de finalización de la presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos resolución de la Alcaldía-Presidencia o de la Concejalía Delegada en la cual se expondrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias por quien ostentan la consideración de interesados, a efectos del artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como porque aquellos que resultan excluidos por vicios corregibles presentan la documentación necesaria para la enmienda de sus defectos.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebo las listas definitivas, que se harán públicas, así mismo, en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna las listas provisionales acontecerán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.





V.4.-Calificaciones.

Al final de cada sesión, en el tablón de anuncios municipal, se publicará una lista en la cual se reflejará la puntuación obtenida por cada participante. En la lista figurará, para los supuestos en que así se prevea, el lugar, día y hora en que se celebrará la siguiente prueba.

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en cada una de las pruebas que conste el procedimiento. En el supuesto de que se tratara de un concurso oposición, la calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de concurso así como en los ejercicios de la oposición.

Acabada la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, junto con la del concurso, si procede, el tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación en el tablón de anuncios municipal, y elevará esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal formulando la correspondiente propuesta de formalización de bolsa de trabajo.

V.5.- Baremo de Méritos

Quando no exista bolsa principal ni bolsas ampliadas y tenga que constituirse una bolsa independiente, el sistema selectivo de la cual sea el concurso o el concurso oposición, el baremo que resulto de aplicación tiene que ajustarse en los siguientes criterios:

- Antigüedad: 0,30 puntos por año trabajado en cualquier Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados.
- Experiencia profesional: 0,30 puntos por año trabajado en cualquier Administración Local en puesto de trabajo de igual o superior categoría y que guardo relación con el trabajo a ejercer, hasta un máximo de 3 puntos, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados.
- Experiencia profesional: 0,15 puntos por año trabajado por cuenta de otro, autónomos, profesionales y en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración local, siempre que el trabajo realizado guardo relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que tiene que cubrirse, hasta un máximo de 3 puntos, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración, donde constan las características de la relación funcional o laboral, o en defecto de esto, contrato laboral y mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados como personal funcionario en prácticas solo se computarán si han superado las mismas. En ningún caso se valorarán los servicios





Ajuntament d'Alberic

prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento exprés para plaza o lugar determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

- Titulación académica: 2 punto máximo, valorándose 1 punto por cada Título académico Oficial de igual o superior categoría a la exigida para acceder en la plaza convocada y diferente del título habilitante.

- Cursos de formación: 2 puntos máximo. Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, por promotores incluidos en los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas, así como los realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre que guardan relación con las funciones a ejercer así como los relacionados con igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prevención de riesgos laborales, ofimática y administración electrónica. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora lectiva.

La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el cual consto el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los cuales no figuro el número de horas lectivas.

- Valenciano: 2 puntos máximo. se valorarán los títulos expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, escuela oficial de idiomas u otro organismo acreditado, otorgándose:

- 0'50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel A2 (Oral)
- 0'75 puntos a la posesión del título de valenciano nivel B1 (Elemental)
- 1 punto a la posesión del título de valenciano nivel B2
- 1'50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C1 (Mediano)
- 2 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C2 (Superior)

VI.- 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 encuentran convocados, se regirán por el que se dispone en las bases de estos, sin que los sea aplicable lo dispuesto en él.

Segunda.- Las bolsa de trabajo existentes se regirán por las bases aprobadas para su constitución, sin que los sea aplicable el régimen de este reglamento, excepto en aquellas materias para las cuales no exista regulación exprés, en las cuales el presente actuará con carácter supletorio.

VII.- CLAUSULA DEROGATORIA.

Este Acuerdo deroga los anteriores, si hubiera sobre funcionamiento de Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Alberic.





ANEXO

Por la presente le comunico que Sr. _____
integrante de la bolsa de trabajo de _____, renuncia
a la oferta de trabajo ofrecida consistente en:

- Interinaje en sustitución por incapacidad temporal o maternidad
- Interinaje por vacante en plantilla
- Contrato de trabajo modalidad:
Período de contratación:

Causa renuncia:
Número renunciias:

- Pasa al último puesto de la bolsa de trabajo
- Se excluye de la bolsa de trabajo.

