

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llíria

2024/17419 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Llíria, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Llíria, 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. 216, de 8 de noviembre de 2024. No habiéndose presentado alegaciones en el plazo indicado, dicho acuerdo de modificación se eleva a definitivo, entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro del Reglamento modificado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

VER ANEXO

Llíria, 13 de diciembre de 2024.—El alcalde, Joan Manuel Miguel León.



Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Llíria

- I. Normas comunes
- II. Procedimiento para la formación de las bolsas de trabajo
- III. Funcionamiento de las bolsas de trabajo y orden de llamamiento
- 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, renovación, ampliación y el funcionamiento de todas las bolsas de trabajo del personal del Ayuntamiento de Llíria.

I.2 - Ámbito de aplicación.

Este reglamento será aplicable a las 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 el presente Reglamento y otras de su competencia, por acuerdo de la Mesa General de Negociación, se podrá constituir una Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo, integrada por dos representantes de la Corporación, designados por el Alcalde y dos representantes de las personas trabajadoras designados por las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Llíria.

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

II.1.- Bolsas de trabajo.

II.1.a)- Sin perjuicio de los procesos selectivos específicos para la constitución de Bolsas de trabajo temporal, concluido cada proceso selectivo derivado de la oferta de empleo público, se podrá constituir una bolsa de trabajo para la cobertura de las necesidades temporales de personal que pudieran producirse, circunstancia que deberá establecerse en las Bases específicas correspondientes. En estas bolsas se incluirán aquellas personas aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad siguiente:

1º.- Las personas incluidas en la relación definitiva de calificaciones de aspirantes que hayan superado todo el proceso selectivo, ordenados por orden de puntuación.

2º.- Aquellas personas que hayan superado el mayor número de ejercicios, ordenados por orden de puntuación.

3º.- Aquellas personas que hayan obtenido mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados, ordenados por orden de puntuación.

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



De no preverse esta circunstancia en las bases correspondientes, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias para establecer el orden en la bolsa:

1. En los procesos celebrados por el sistema de oposición:

Se dará preferencia a aquel/la de los/as aspirantes que hubieran obtenido, por orden, mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de persistir el empate, se dirimirá por la nota obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aun así persiste el empate, se dirimirán por orden alfabético tras la letra que resulte del sorteo que realice el OTS.

2. En los procesos celebrados por el sistema de concurso–oposición:

Se dará preferencia a aquel/la de los/as aspirantes que hubieran obtenido, por orden, mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de persistir el empate, se dirimirá por la nota obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en caso de empate se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, titulación y formación. Si aun así persiste el empate, se dirimirán por orden alfabético tras la letra que resulte del sorteo que realice el OTS.

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 los casos de empate de puntuaciones antes previstos, cumplidas las circunstancias anteriores y previamente a la celebración del sorteo que realice el OTS, tendrá preferencia el/la aspirante con diversidad funcional.

En caso de que el proceso selectivo haya sido convocado por sistema de promoción interna, de éste se podrá constituir, asimismo, una Bolsa de Mejora de Empleo, con los mismos criterios establecidos en este apartado.

Si de alguna categoría o grupo no hubiera Bolsa o la misma se hubiese agotado, en caso de estimarse necesario, se procederá a la convocatoria de un proceso selectivo para crear una nueva bolsa o ampliar la existente. Será potestad del Ayuntamiento, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia, elegir un método u otro, así como el decidir, si es el caso, que la nueva bolsa anule la anterior agotada. Todos estos términos se explicitarán en las bases específicas de la convocatoria.

En todo caso, el proceso selectivo para constituir cualquier bolsa seguirá los criterios y procedimientos reflejados en las bases reguladoras del proceso correspondiente.

II.2.- Vigencia y Extinción.

II.2.a) Las Bolsas tendrán vigencia hasta la creación de una bolsa que las sustituya.

Debiendo reflejarse en las Bases específicas correspondientes, si se trata de una ampliación de la bolsa existente, o complementaria una de otra o viceversa, o definitivamente sustituta. En caso de no especificarse se entenderá que se constituye una nueva Bolsa que sustituye a la anterior.

II.2.b) Excepcionalmente, cuando las respectivas bolsas se encuentren agotadas, y en caso de necesidades urgentes del servicio, previa negociación en la Mesa General de Negociación se podrá contratar o nombrar temporalmente por alguno de los siguientes procedimientos:

1. Recurriendo a la Bolsa de trabajo temporal de la misma categoría no vigente inmediatamente anterior.



2. Recurriendo a Bolsas de trabajo temporal de categorías similares del Ayuntamiento de Llíria.
3. A través de otros sistemas legalmente admitidos en derecho.

III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO Y ORDEN DE LLAMAMIENTO.

El orden de las Bolsas será el establecido por el OTS de acuerdo con lo dispuesto en las bases del proceso correspondiente y en el presente Reglamento.

Cualquier integrante de las Bolsas de Trabajo deberá mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar ante el Departamento de Recursos Humanos cualquier variación de los mismos. El Ayuntamiento de Llíria en ningún caso será responsable de los datos no actualizados por parte de las personas integrantes 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. Orden de llamamiento.

El llamamiento a las personas candidatas podrá realizarse para la cobertura de un único puesto/plaza o para varios/as. La oferta de contratación o nombramiento se efectuará siguiendo el presente orden:

1. Se ofrecerá primeramente a las personas que sean empleadas en situación de servicio activo del Ayuntamiento de Llíria, por riguroso orden de antigüedad, en situación de interinidad o contratada temporal en la misma categoría, tipo de plaza y Subgrupo, o Grupo en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
2. Si no aceptara ninguna persona aspirante del punto 1, y de la plaza a ofertar existiera una Bolsa de Mejora de Empleo de la misma categoría y tipo, se ofrecerá en segundo lugar a las personas que estén inscritas en ella, por riguroso orden de bolsa.
3. Si en ninguna de las opciones anteriores aceptara ningún aspirante, se seguiría el llamamiento con la Bolsa ordinaria, por riguroso orden de bolsa.

III.2.- Oferta de contratación o nombramiento temporal.

Las ofertas se realizarán independientemente de que el/la aspirante se encuentre ya nombrado o contratado mediante una modalidad temporal. El hecho de estar trabajando en el Ayuntamiento de Llíria no es impedimento a que se efectúe nuevo llamamiento a favor de la persona aspirante. En este caso, la persona aspirante podrá optar, como medida de mejora de relación de empleo, a que se le adjudique el mismo sin ningún tipo de penalización en el orden de las bolsas en las que se encuentre inscrito.

El cese voluntario durante la relación funcional o laboral por nombramientos o contratos ofertados por el mismo Ayuntamiento de Llíria no dará lugar a ningún tipo de penalización.

III.3. Procedimiento de llamamiento.

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 medio de correo electrónico. En caso de que la bolsa sea muy extensa, se efectuará por tandas de 20 candidatos/as o fracción. A estos efectos, la Administración emitirá una Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los resultados obtenidos.

En el correo electrónico que se remita con los datos de la oferta, se hará constar indicación, en base al riguroso orden de prelación establecido, de que dicha oferta se realizará sin



perjuicio del nombramiento a la persona candidata que ocupe la posición más alta de entre las que manifiesten estar interesadas.

Realizada la oferta de trabajo, las personas candidatas disponen de cuatro días hábiles para responder a la misma, para que manifiesten su aceptación o rechazo, y, si es el caso, aporten documentación justificativa del rechazo, entendiéndose también como rechazada en caso de no contestar en plazo. Una vez finalizado dicho plazo, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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.

La fecha de incorporación al puesto de trabajo de la persona que acepte la oferta, vendrá marcada por la urgencia y las necesidades del servicio a cubrir.

En caso de no poder incorporarse en la fecha indicada, se entenderá rechazada la oferta, debiendo justificarse en los mismos términos antes descritos y conforme a lo estipulado en el punto 5 de esta Base. En ningún caso, esta circunstancia paraliza el llamamiento, debiendo la Administración continuar con el mismo para la cobertura urgente e inaplazable del puesto/plaza que lo origina.

El Ayuntamiento de Llíria se reserva la facultad de requerir documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2 y los que pudieran ser exigidos en las bases específicas.

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.- 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.

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 prelación establecido.

V.- RENUNCIAS Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN Y PENALIZACIÓN.

V.1 - Causas de penalización en la bolsa.

- Rechazo injustificado de la oferta en cuestión.
- Rechazo injustificado de la imposibilidad de incorporación en la fecha indicada.
- El cese/renuncia voluntaria durante la relación funcional o laboral.
- La no contestación a la oferta, en el plazo establecido.

En todos estos casos se pasará a la persona candidata al último lugar de la bolsa, de cuyo hecho será informado previamente, y se colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la penalización de diversas personas el mismo día, habrá que ajustarse al orden preestablecido con anterioridad a la realización de cada llamamiento.

V.2- Causas de exclusión.

Se consideran causas de exclusión:

- La solicitud por parte del interesado.



- b) En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, en el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación de la toma de posesión, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a continuar en la bolsa de trabajo.
- c) 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.
- 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, ello sin perjuicio de que la primera renuncia dará lugar al desplazamiento del/la aspirante al último lugar de la bolsa.
- f) 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 y funciones.
- g) La incapacidad permanente para el desempeño de las tareas y funciones encomendadas, motivada por informe del técnico o profesional competente.

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 la persona interesada:

- a) Estar trabajando en el momento de ser llamados, justificándolo con el contrato laboral o nombramiento, y/o el informe 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) Estar en situación de permiso por 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 del técnico o profesional competente (por ejemplo, riesgo durante el embarazo).
- h) La renuncia por posibilidad de acceder a un nuevo contrato o nombramiento en este mismo Ayuntamiento, con acreditación de las ofertas recibidas.

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 el plazo establecido, y se mantendrá la posición en la Bolsa.



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 dos representantes de la Corporación, designados por el Alcalde, y por dos representantes de las personas trabajadoras designados por las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Llíria.

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 Llíria se regirán por el presente Reglamento.

VIII.- CLÁUSULA DEROGATORIA.

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



IX.- CLAUSULA FINAL

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

