

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bocairent

2025/15305 *Anuncio del Ayuntamiento de Bocairent sobre la aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de las normas de funcionamiento de la bolsa para la contratación temporal de personal laboral/funcionario interino.*

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 10 de Diciembre de 2.025, y al no haberse presentado ninguna reclamación, se ha declarado la aprobación definitiva del acuerdo de modificación de la ordenanza reguladora de las Normas de funcionamiento de la Bolsa para la contratación temporal del personal laboral/funcionario interino del Ayuntamiento de Bocairent, cuya aprobación provisional se efectuó por el Pleno del Ayuntamiento, el día 24 de Julio de 2.024, habiendo sido expuesto al público, el citado acuerdo y ordenanza, mediante Edicto publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y "Boletín Oficial de la Provincia de Valencia", número 203 de fecha 23 de Octubre de 2025.

De conformidad con lo establecido en el apartado cuarto del Artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro de la Ordenanza:

"Normas de funcionamiento de la Bolsa para la contratación temporal de personal laboral/funcionario interino del Ayuntamiento de Bocairent

1.- Objeto de la bolsa

1.1.- Finalidad: La selección del personal sujeto a relación laboral que deba contratarse temporalmente y funcionariado interino para proveer los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, así como los puestos vacantes con reserva legal a favor de la persona titular, y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente; y de todo aquel personal laboral y funcionario que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, deba seleccionarse aplicando las presentes Normas.

1.2.- Vigencia: La bolsa de trabajo tiene inicialmente una vigencia ilimitada, y se crearán o se dejarán sin efecto por resolución de la Alcaldía. No obstante, en un plazo no superior a dos años desde la entrada en vigor de la bolsa, se someterá a la comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo, para que ésta valore la conveniencia de su mantenimiento o revocación. La propuesta que efectúe la comisión de seguimiento de las bolsas será vinculante para el órgano de gobierno.

Los contratos o nombramientos realizados por la bolsa que queda sin vigencia se mantendrán hasta su finalización prevista o sobrevenida.



1.3.- Uso de bolsas anteriores: Excepcionalmente, y en caso de que esté totalmente agotada la bolsa de trabajo en vigor, porque las personas aspirantes estén ya contratadas o hayan renunciado, se podrán realizar nombramientos o contrataciones a favor de personas incluidas en una anterior bolsa de trabajo mientras no se produzca la aprobación de una nueva y en defecto de otras vías de provisión de puestos, todo ello al efecto de evitar nombramientos y accesos temporales a la función pública que no satisfagan mínimamente los principios de mérito, capacidad e igualdad. La utilización de estas bolsas de trabajo anteriores siempre será en el orden cronológico más próximo a la bolsa de trabajo agotada.

2.- Características generales

2.1.- Incompatibilidades: Durante el ejercicio temporal del puesto de trabajo no podrá compatibilizarse el ejercicio de éste con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, excepto las supuestas excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

2.2.- Régimen de prestación de servicios: El régimen de prestación de servicios será indistintamente mañana, tarde y/o noche, de lunes a domingo, dependiendo del puesto de trabajo.

2.3.- Retribuciones: Al personal temporal le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el cuál se hizo la contratación o el nombramiento.

2.4.- Régimen jurídico: El personal que sea contratado temporalmente o nombrado interinamente estará a sujeto, mientras dure el contrato o nombramiento, al régimen jurídico correspondiente al puesto de trabajo para el cuál ha sido contratado/a o nombrado/a.

2.5.- Vinculación orgánica y funcional: El personal contratado temporalmente o nombrado interinamente mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el cuál haya sido contratado/a o nombrado/a.

2.6.- Carácter temporal de la vinculación: En ningún supuesto la vinculación temporal al Ayuntamiento de Bocairent otorgará derecho alguno al ejercicio definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el mencionado organismo, sin perjuicio que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puestos.

3.- Requisitos para inscripción en la bolsa de trabajo

3.1.- Requisitos comunes para todas las categorías:

a) Tener la nacionalidad española o la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, acreditando dominio de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.



c) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de la Seguridad Social.

d) Estar en posesión de la titulación correspondiente que, de conformidad con lo que establece la disposición adicional del Real Decreto Ley 3/1987, de 11 de Septiembre (BOE 219 de 11.09.87), será:

- Grupo A1: título universitario de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.
- Grupo A2: ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.
- Grupo B: técnico/a superior.
- Grupo C1: título de bachillerato o técnico/a.
- Grupo C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- Grupo E: agrupaciones profesionales.

e) No sufrir enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) No encontrarse afectado/a por incapacidad o incompatibilidad alguna, de acuerdo con lo que establecen los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, y 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

3.2.- Requisitos específicos: Los que se establezcan para cada una de las plazas ofrecidas en el correspondiente acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previa consulta a la Mesa General de Negociación.

4.- Inscripción en la bolsa de trabajo

4.1.- Solicitud: Las instancias para tomar parte en la bolsa de trabajo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. En éstas, que seguirán el modelo oficial bilingüe; el personal que desee inscribirse formulará una única solicitud en la que señalará todos los puestos de trabajo en los que quiere ser contratado/a.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Plazo de presentación: El plazo para la presentación de solicitudes será:

a) Procedimiento de apertura ordinaria: el plazo será, como mínimo, de 15 días hábiles desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de Bocairent.

b) Procedimiento de apertura extraordinaria y urgente: el plazo será, como mínimo, de 5 días hábiles desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de Bocairent.

4.3.- Domicilio a efectos de notificaciones y teléfono y correo electrónico para recibir comunicaciones: El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones; además, se ha de indicar un número de

teléfono y un correo electrónico para recibir comunicaciones. Es responsabilidad exclusiva de la persona solicitante los errores en la consignación de estos datos.

4.4.- Exclusión por falsedad: La consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por la persona solicitante, comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

5.- Documentación que hay que aportar junto con la instancia

5.1.- Documentación: Junto con la instancia, las personas solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilita para el ejercicio del puesto de trabajo que se solicita.

b) Documentación acreditativa de los requisitos específicos exigidos para el puesto de trabajo que se solicita.

c) Documentación acreditativa de los méritos que la persona solicitante hace valer, de acuerdo con el baremo.

d) Fotocopia del DNI, NIF o NIE, según la procedencia.

e) Justificante del pago de la tasa o documentación acreditativa de la bonificación o exención de ésta, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal.

f) En su caso, certificación que acredite la diversidad funcional reconocida, con explicitación del grado y de la capacidad para ejercer las tareas correspondientes al puesto de trabajo de las plazas ofrecidas en la bolsa.

5.2.- Forma: Las fotocopias de los documentos aportados junto a la instancia deberán presentarse debidamente compulsadas.

5.3.- Innecesariedad: No será necesario presentar la documentación del apartado 5.1 (excepto fotocopia del DNI, NIF o NIE según la procedencia) cuando ya conste en el Ayuntamiento, si tal hecho se indica oportunamente en el impreso de solicitud; no obstante, la persona interesada podrá presentarla si lo considera conveniente.

6.- Publicación

La lista nominal de personas solicitantes de cada puesto de trabajo, ordenada según la puntuación asignada y en su caso el motivo de exclusión, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bocairent, así como en la página web del Ayuntamiento. A partir de este momento, las personas interesadas tendrán un plazo de 5 días hábiles para enmienda de defectos o presentación de alegaciones en el caso del procedimiento de apertura ordinaria de la bolsa, y de 2 días hábiles en el caso del procedimiento de apertura extraordinaria y urgente. El listado definitivo y entrada en vigor se publicará en el indicado Tablón, así como en la página web del Ayuntamiento.

7.- Comisión de baremación

7.1.- Composición:

La comisión de baremación estará formada por:

a) Presidencia: El secretario-interventor o la secretaria-interventora del Ayuntamiento de Bocairent o funcionario o funcionaria en quien delegue.

b) Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de igual o superior categoría a las plazas que se oferten en la bolsa de trabajo.

c) Vocalía: Un funcionario o una funcionaria de carrera de igual o superior categoría a las plazas que se oferten en la bolsa.

La comisión hará público las personas suplentes que puedan haber con anterioridad a la lista provisional de las personas admitidas.

Para el mejor cumplimiento de su función, la comisión de baremación podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en las que lo estime necesario o conveniente. Estas personas se limitarán al ejercicio de las respectivas especialidades.

En caso de baremar bolsas de categoría superior y no haber funcionarios o funcionarias de esta categoría, se recurrirá a secretarios/as de otras poblaciones.

7.2.- Funciones: Le corresponderá la asignación de puntuación a las personas solicitantes, de acuerdo con el baremo, y la realización de la prueba en su caso. Igualmente, será la encargada de la ordenación de las personas participantes en función de la puntuación asignada.

La comisión de baremación queda facultada para resolver las dudas que se presentan y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso.

7.3.- Funcionamiento: Todos los miembros de la comisión de baremación tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se alzará acta de todas las sesiones.

7.4.- Indemnización por razón del servicio: Los miembros de la Comisión de Baremación tendrán la categoría primera, del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

8.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1.- Contratación o nombramiento: Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación o nombramiento se avisará por medio de comunicación telefónica o correo electrónico con un máximo de tres intentos en horas diferentes del mismo día mañana y tarde y a través del número o correo aportado por la persona aspirante. Para este proceso, se seguirá el orden fijado por la puntuación de la lista de personas inscritas.

La persona inscrita dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta. Además, en caso de aceptación, esta persona tendrá 24 horas para presentarse ante el órgano correspondiente con la documentación que se le

haya indicado. En el caso de extrema urgencia para cubrir el puesto, estos plazos de reducirán a la mitad.

8.2.- Ofrecimientos: A las personas que formen parte de la bolsa de trabajo actual que esté utilizándose y que se encuentren ya contratadas o nombradas por este Ayuntamiento mediante cualquier bolsa de trabajo anterior de la misma clase o funciones, no se les ofrecerá ningún contrato o nombramiento. Por lo tanto, el contrato o nombramiento en cuestión se ofrecerá a la persona siguiente de la bolsa que no se encuentre contratada o nombrada, sin que las primeras pierdan su orden en la bolsa.

8.3.- Mantenimiento en la lista de la bolsa: Cuando finalice el nombramiento o la contratación temporal por haber finalizado el plazo convenido o por cualquiera de los motivos previstos legalmente, excepto la renuncia voluntaria y la no-superación del período de prueba, la persona aspirante mantendrá el orden inicial que tenía en la bolsa de trabajo, incluso si la bolsa ya no está activa.

8.4.- Pase al final de la lista de la bolsa: Pasarán al final de la correspondiente bolsa las personas que rechacen la oferta de contratación o nombramiento, excepto que sea por incapacidad laboral por enfermedad o dentro del período de licencia por maternidad, o bien que se encuentren ejerciendo otro trabajo por medio del correspondiente contrato. En todos estos casos, para no ser desplazados/as al final de la lista, deberá acreditarse la causa.

Igualmente, serán desplazados al final de la lista las personas que, una vez contratados/as o nombrados/as, renuncien voluntariamente al puesto de trabajo.

9.- Baremación

9.1.- Servicios prestados: solo se valorará la documentación en la que conste la empresa, el puesto de trabajo desarrollado y la duración de los contratos.

Los servicios prestados, incluido el trabajo autónomo, se valorarán, por cada mes, de la siguiente forma:

a) En Ayuntamientos y en la misma categoría y/o especialidad en el puesto que se solicita: 0,30 puntos

b) En otras Administraciones Públicas y en la misma categoría y/o especialidad en el puesto que se solicita: 0,25 puntos

c) En otras instituciones públicas o privadas y en la misma categoría y/o especialidad en el puesto que se solicita: 0,20 puntos

d) En Ayuntamientos y en distinta categoría y/o especialidad en el puesto que se solicita: 0,15 puntos

En el caso que el período sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, teniendo como referencia un mes de 30 días.

La puntuación máxima por este apartado será de 6 puntos.

9.2.- Circunstancias personales:

a) Si la persona aspirante está inscrito como demandante activo de ocupación un año o más: 0,50 puntos

b) Si está inscrito como demandante activo de ocupación menos de un año: 0,25 puntos

9.3.- Cursos: Por cada curso relacionado con la categoría y/o especialidad en el puesto que se solicita, o bien relacionado con formación de carácter transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad, lucha contra el acoso, etc.):

9.3.1.- Impartidos por organismos de cualquiera de las Administraciones públicas Estatal, Autonómica o Local, entidades sindicales, cuya duración sea:

- a) Entre 10 y 30 horas lectivas..... 0,50 puntos
- b) Entre 31 y 100 horas lectivas..... 0,75 puntos
- c) Entre 101 y 150 horas lectivas..... 1,00 puntos
- d) Entre 151 y 200 horas lectivas..... 1,25 puntos
- e) Entre 201 y 250 horas lectivas..... 1,50 puntos
- f) Superior a 251 horas lectivas..... 2,00 puntos

9.3.2.- Impartidos por organismos diferentes de los anteriores, cuya duración sea:

- a) Entre 10 y 30 horas lectivas..... 0,25 puntos
- b) Entre 31 y 100 horas lectivas..... 0,35 puntos
- c) Entre 101 y 150 horas lectivas..... 0,45 puntos
- d) Entre 151 y 200 horas lectivas..... 0,55 puntos
- e) Entre 201 y 250 horas lectivas..... 0,65 puntos
- f) Superior a 251 horas lectivas..... 0,75 puntos

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

9.4.- Conocimiento de valenciano: Acreditado con la posesión de la certificación expedida por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano o por un organismo oficial con capacidad de certificación homologada (Escuela Oficial de Idiomas o universidad):

- a) Certificación de A1..... 0,25 puntos
- b) Certificación de A2..... 0,50 puntos
- c) Certificación de B1..... 1,00 puntos
- d) Certificación de B2..... 1,25 puntos
- e) Certificación de C1..... 1,50 puntos
- f) Certificación de C2..... 2,00 puntos

Para el supuesto de posesión de diversos certificados, únicamente se valorará el de máxima puntuación.

9.5.- Otros elementos formativos:

9.5.1.- Titulación superior a la exigida: Cuando se tenga una titulación superior a la requerida para la plaza a la que se opte:

- a) De un grado superior..... 0,25 puntos
- b) De dos grados superiores..... 0,50 puntos
- c) De tres grados superiores..... 0,75 puntos
- d) De cuatro grados superiores o más..... 1,00 puntos

9.5.2.- Conocimiento de idiomas diferentes de los oficiales: Acreditado con la posesión del certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o por un organismo con capacidad de certificación homologada:

- a) Certificación de A1..... 0,13 puntos
- b) Certificación de A2..... 0,25 puntos
- c) Certificación de B1..... 0,50 puntos
- d) Certificación de B2..... 0,63 puntos
- e) Certificación de C1..... 0,75 puntos
- f) Certificación de C2..... 1,00 puntos

Para el supuesto de posesión de diversos certificados de un mismo idioma, únicamente se valorará el de máxima puntuación.

9.6.- Características específicas: Las que se establezcan para cada una de las plazas ofertadas en el correspondiente acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previa consulta a la Mesa General de Negociación.

9.7.- Empates: Los posibles empates se dirimirán a favor de la persona solicitante que obtenga más puntuación en cada apartado del baremo comenzando por el primero, y en la prueba en su caso. De persistir el empate, el orden de inscripción se dirimirá a favor de la persona solicitante de más edad.

10.- Comisión de seguimiento

10.1.- Composición: La comisión de seguimiento del funcionamiento y creación de las bolsas municipales de trabajo está formada por un/a representante de cada sección sindical y presidida por la Concejalía de Recursos Humanos.

10.2.- Dudas: Las dudas que se presenten en la interpretación de estas normas serán esclarecidas por la mencionada comisión y resueltas por la Alcaldía, siempre con el aval del informe de secretaría-intervención."

Contra el acuerdo definitivo y ordenación indicados se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València.

Bocairent, 11 de diciembre de 2025.—El alcalde-presidente, Xavier Molina Martí.