

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Rocafort

2026/05310 Anuncio del Ayuntamiento de Rocafort sobre la aprobación del Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal.

ANUNCIO

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2026, adoptó el acuerdo del siguiente tenor,

"Primero.- Acordar la aprobación inicial del Reglamento regulador del funcionamiento de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Rocafort.

Segundo.- Someter a información pública el texto del reglamento mediante edicto en el BOP durante un plazo de 30 días, así como en la web del Ayuntamiento, a los efectos de que los interesados puedan realizar las oportunas alegaciones.

Tercero.- En caso de que no hubiera alegaciones, la aprobación inicial pasará a definitiva, conforme a lo dispuesto en el mencionado artículo."

VER ANEXO

Rocafort, 28 de abril de 2026.—El alcalde, Gorka Gómez Lorenzo.



Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Rocafort.

1.Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios que han de servir para regular el funcionamiento de todas las bolsas de empleo temporal para la selección y nombramiento del personal funcionario interino o para la contratación de personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Rocafort.

Según lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en el ámbito de la Administración local, las bolsas de empleo temporal se regirán por las normas de constitución y funcionamiento que se dicten por el órgano competente de la respectiva entidad local, previa negociación con las organizaciones sindicales en el marco de la respectiva mesa de negociación.

2.Ámbito de aplicación.

Este reglamento será aplicable a todas las bolsas de empleo temporal de todos los grupos y escalas de personal de Administración General y Especial, para la selección y el nombramiento del personal funcionario interino o para la contratación de personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Rocafort, tanto las Bolsas vigentes a la fecha de aprobación del reglamento como las que se creen con posterioridad.

3. Normas de funcionamiento de las Bolsas

3.1 Procedimiento a seguir para los nombramientos.

Cuando se produzca la necesidad de cubrir de manera temporal un puesto de trabajo de la RPT mediante nombramiento de funcionario/a interino/a o para la contratación de personal laboral temporal, el/la Jefe/a del servicio del departamento o el/la Concejal/a Delegado/a del Área, solicitará por escrito al Área de Personal del Ayuntamiento de Rocafort, a través del gestor de expedientes electrónicos, el inicio del proceso de llamamiento para el nombramiento correspondiente a los integrantes de la bolsa existente por el orden de prelación.

En la solicitud se especificarán, en caso de existir, las circunstancias concretas del puesto a ofertar tales como: urgencia en la cobertura y justificación de la urgencia, las necesidades del servicio a cubrir, así como si se trata de un trabajo a turnos o rotativos, trabajo en festivos, horarios o condiciones específicas u otras que determinen sus condiciones de trabajo.



Para efectuar los llamamientos, se seguirá el orden de fecha de entrada en el Área de Personal de las diferentes solicitudes por escrito.

El ofrecimiento de los nombramientos interinos se realizará exclusivamente mediante llamamiento por correo electrónico a la dirección de email que figure en la instancia o que sea facilitada en cualquier momento por el integrante de la bolsa.

Será obligación de las personas integrantes de las bolsas mantener actualizados todos datos que figuren en la instancia, y en particular, dicha dirección de correo electrónico.

El Ayuntamiento de Rocafort en ningún caso será responsable de los datos no actualizados por parte de las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo.

3.2 Tipos de Llamamientos.

Se establecen dos posibles tipos de llamamientos:

- Llamamientos individuales:

Se realizarán por riguroso orden de prelación en la Bolsa de empleo temporal mediante email de manera individual.

Desde el Área de Personal se enviará el correspondiente email a la persona correspondiente según riguroso orden de prelación de la bolsa, entre el personal integrante que se encuentre en situación de "activo", debiendo los integrantes contestar por la misma vía.

En el caso de ofertarse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

Se concederá un plazo de 48 horas desde el envío del email para aceptar o rechazar la oferta.

Tras 48 horas desde el envío del correo electrónico sin contestación alguna al ofrecimiento por parte de la persona integrante de la bolsa, se considerará como una renuncia sin causa justificada, pasando automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa y pasando a situación de "activo disponible con penalización", procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Si se acepta la oferta en el plazo de 48 horas, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 48 horas desde la aceptación de la oferta. La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo se considerará como una renuncia



sin causa justificada, por lo que pasará a ocupar el último puesto de la bolsa pasando a situación de “activo disponible con penalización”, procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Lo mismo ocurrirá cuando en el plazo de 48 horas concedido el integrante de la bolsa conteste al email manifestado la renuncia expresa al ofrecimiento sin ninguna causa justificada de las previstas en el presente reglamento, por lo que se considerará como una renuncia sin causa justificada, por lo que pasará a ocupar el último puesto de la bolsa pasando a situación de “activo disponible con penalización”, procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Si la renuncia se produjera por causa debidamente justificada según lo dispuesto en el presente reglamento y debidamente acreditada en el plazo de 48 horas ofrecido para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, la persona aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa en la situación de “no disponible por causa justificada”, y a ser llamado en los siguientes llamamientos una vez desaparezca la causa que motivó la renuncia y vuelva a encontrarse en situación de “activo”, procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

A estos efectos, la Administración emitirá una Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos y/o ofrecimientos efectuados y de los resultados obtenidos.

- Ofrecimiento masivos por tandas de hasta 10 candidatos o fracción:

Cuando la solicitud por escrito dirigida al Área de Personal del Ayuntamiento de Rocafort recogida en el apartado 3.1 del presente reglamento manifieste la urgencia del llamamiento y su justificación, si bien, esta urgencia justificada no afectará al orden de llamamientos, que será el de fecha de entrada en el Área de Personal de las diferentes solicitudes de llamamientos, si permitirá que en estos casos, se realicen ofrecimientos masivos por tandas de hasta 10 candidatos/as o fracción del puesto/s a cubrir.

El ofrecimiento se realizará según riguroso orden de prelación de la bolsa, entre el personal integrante que se encuentre en situación de “activo”.

En el caso de ofertarse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.



A estos efectos, la Administración emitirá una Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos y/o ofrecimientos efectuados y de los resultados obtenidos.

En este caso, 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 dicho ofrecimiento se realizará sin perjuicio del nombramiento a la persona candidata que ocupe la posición más alta de entre las que manifiesten estar interesadas.

En este caso habrá dos fases:

Fase Primera: Se concederá un plazo de 48 horas desde el envío del email para aceptar o rechazar el ofrecimiento manifestando si se está interesado o no en dicha oferta por la misma vía del email.

Fase Segunda: El Departamento de Personal, siguiendo el riguroso orden de prelación, revisará las respuestas al ofrecimiento masivo de los integrantes de la bolsa. Éstos podrán haber manifestado su interés, haber manifestado que no le interesa o no haber contestado.

Así, iniciando en el candidato con el orden más alto del ofrecimiento masivo se revisarán las contestaciones de los aspirantes y se comunicará por orden, para que en el plazo máximo de 48 horas desde el envío del email:

- Si ha aceptado el ofrecimiento en la fase primera y le corresponde el nombramiento según su orden, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento. La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo se considerará como una renuncia sin causa justificada por lo que pasará a ocupar el último puesto de la bolsa pasando a situación de "activo disponible con penalización".
- Si ha renunciado al ofrecimiento, deberá justificar la causa de la renuncia, y si fuera ésta justificada en los términos del presente reglamento, la persona aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa pasando a la situación de "no disponible por causa justificada", y a ser llamado en los siguientes llamamientos una vez desaparezca la causa que motivó la renuncia.
- Así mismo, la no contestación al email o la renuncia sin causa justificada al ofrecimiento de una plaza supondrá, que la persona aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo desde la que se hubiera efectuado el llamamiento pasando a la situación de "activo disponible con penalización".



Finalmente, aquellos/as candidatos/as que habiendo recibido el ofrecimiento masivo de la Fase Primera pero que, dado el orden de prelación, no haya recibido el email concediendo un plazo de 24 horas del apartado anterior para la Fase Segunda, no se verán afectados en su situación de “activo” en la bolsa, manteniendo la misma para el siguiente llamamiento y su orden, cualquiera que haya sido su respuesta al ofrecimiento masivo de la Fase Primera, salvo que manifiesten su voluntad de pasar a situación de “no disponible voluntario”.

3.3 Causas justificadas de renuncia al llamamiento:

Cuando nos encontremos ante causas justificadas de renuncia, la persona aspirante pasará a la situación de “no disponible por causa justificada” conservando el mismo puesto de la bolsa.

No se le podrá realizar nuevo llamamiento mientras no haya desaparecido la causa justificada que impidió el nombramiento.

Cuando haya desaparecido la causa que impidió el mismo y así se comunique al Ayuntamiento de Rocafort mediante Registro de Entrada la extinción del motivo de renuncia justificada y se acredite documentalmente, pasará a la situación de “disponible”, en el plazo de un mes desde de la fecha del citado registro de entrada.

Se entenderán causas justificadas, permaneciendo la persona aspirante en el mismo puesto y pasando a situación de “no disponible con causa justificada”:

- a) Enfermedad grave propia o de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, aportando el correspondiente informe médico acreditativo y documentación acreditativa del parentesco.
- b) Riesgo Laboral durante el embarazo, embarazo de riesgo por casos de riesgo para la vida del feto o de la madre desde cualquier semana de gestación, aportando el correspondiente parte de baja por riesgo de embarazo o baja por incapacidad temporal acompañado de informe médico.
- c) Maternidad inminente o reciente. Se entenderá justificada la renuncia si se producen a partir de la semana 28 de embarazo o encontrarse en situación de permiso legal por nacimiento y cuidado de menor (maternidad o paternidad) o dentro de las 32 semanas posteriores al parto que corresponden a las familias monoparentales debidamente acreditados. La acreditación se realizará aportando informe médico acreditativo de la semana de gestación. Para el supuesto de maternidad/paternidad, se acreditará con el libro de familia o certificado del registro civil de nacimiento.



- d) Por matrimonio o inscripción de unión de hecho siempre que la renuncia se produzca dentro de los quince días naturales siguientes a su celebración o inscripción, aportando el libro de familia o certificado de inscripción en el registro civil. Para el supuesto de parejas de hecho, certificado de la inscripción oficial de la unión de hecho en el registro de uniones de hecho.
- e) La situación de baja por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, justificándolo con parte de baja laboral por incapacidad temporal.
- f) Nombramiento interino/laboral en otra Administración Pública o estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado, justificándolo con el contrato laboral o nombramiento acompañado del informe de vida laboral actualizado.

La persona interesada deberá aportar la justificación necesaria en cada caso para acreditar la renuncia justificada manteniendo el orden en la bolsa y la situación de "no disponible por causa justificada", y si, una vez alegada, no se acreditara la misma o la acreditación resultara insuficiente, se mantendrá la renuncia, considerándose como no justificada y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo en situación de "disponible con penalización".

No resultará de aplicación lo dispuesto en este apartado si el motivo de rechazo de la/s oferta/s realizadas se deriva de la existencia de una relación laboral con el Ayuntamiento de Rocafort. En este caso, la persona interesada mantendrá la situación de "disponible" y se le ofertarán nuevos nombramientos, aunque el integrante de la bolsa se encuentre ya nombrado en el Ayuntamiento de Rocafort, no siendo esto 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 nombre en el nuevo puesto o quedarse con nombramiento vigente, sin ningún tipo de penalización en el orden de las bolsas en las que se encuentre inscrito.

3.4 Otras situaciones

En los siguientes supuestos, el personal integrante de una Bolsa del Ayuntamiento e Rocafort que resulte cesado por el Ayuntamiento de Rocafort en el puesto para el que fue nombrado, se reincorporará a su posición inicial, de acuerdo con su puntuación en la correspondiente bolsa, conservando por tanto su orden de llamamiento y en situación de "disponible":

- a) si fuera cesado porque se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente o finalice el plazo máximo de nombramiento.



- b) por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada.
- c) por el transcurso de nueve meses dentro del periodo de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas.
- d) cuando finalice el programa de empleo para el que fue nombrado.
- e) en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- f) en el supuesto de la amortización de la plaza.

3.5 Baja automática de la bolsa de empleo temporal

Se producirá la baja automática en la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) La solicitud por parte de la persona interesada.
- b) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Por haber sido sancionado/a con separación del servicio, suspensión de funciones, suspensión de empleo y sueldo, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial o absoluta o condena penal de cualquier tipo firme.
- e) La renuncia sin justificar a una segunda oferta, habiendo renunciado sin causa justificada 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 pasando a situación de "disponible con penalización".
- f) El cese voluntario durante la relación temporal funcional o laboral con el Ayuntamiento de Rocafort tras haberse realizado el nombramiento o contratos laborales, por segunda vez. Ello sin perjuicio de que la primera renuncia voluntaria durante la relación temporal (funcional o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort dará lugar al desplazamiento del/la aspirante al último lugar de la bolsa pasando a situación de "disponible con penalización".

3.6 Situaciones de los integrantes de las bolsas de empleo

Las personas integrantes de las bolsas que se constituyan, estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:



1. Activo:

a. Disponible: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento temporal. Se incluye en esta situación a los integrantes de la bolsa que tengan una relación laboral temporal (funcionario interino o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort por un nombramiento previo. En este caso, la persona interesada mantendrá la situación de "activo disponible" y su número de orden en la bolsa y se le ofertarán nuevos nombramientos, aunque el integrante de la bolsa se encuentre ya nombrado en el Ayuntamiento de Rocafort, no siendo esto 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 nombre en el nuevo puesto o quedarse con nombramiento vigente, sin ningún tipo de penalización en el orden de las bolsas en las que se encuentre inscrito.

b. Disponible con penalización: Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los supuestos regulados en el presente reglamento que conlleven pasar al último lugar de la bolsa por renuncia al llamamiento sin justificación y en el supuesto de que se haya efectuado ya el nombramiento o el contrato laboral se haya iniciado y posteriormente se produzca una renuncia voluntaria durante la relación temporal (funcionarial o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort (la primera vez, la segunda supondrá la baja automática de la bolsa).

Cuando proceda la situación de disponible con penalización supondrá el desplazamiento del/la aspirante al último lugar de la bolsa. En estos casos, 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.

2. No disponible:

a. Por causa justificada: Cuando la persona acredite la causa justificada por la que renuncia al llamamiento, manteniendo el puesto inicial, pero pasando a no disponible hasta que desaparezca la causa que justificó la renuncia. Cuando haya desaparecido la causa que impidió el mismo y así se comunique la extinción del motivo de renuncia justificada y se acredite documentalmente al Ayuntamiento de Rocafort mediante Registro



de Entrada, pasará a la situación de “disponible”, en el plazo de un mes desde de la fecha del citado registro de entrada.

- b. No disponible voluntario: las personas integrantes de una o más bolsas podrá desactivar voluntariamente su pertenencia a cualquiera de ellas por un periodo no inferior a tres meses, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación. La activación se producirá, previa solicitud mediante registro de entrada municipal, en el plazo de un mes desde de la fecha del citado registro de entrada.

4.Supuesto especial de cesión de bolsas titularidad del Ayuntamiento de Rocafort a otras Administraciones Públicas mediante el correspondiente convenio interadministrativo.

Cuando el Ayuntamiento de Rocafort celebre un convenio interadministrativo con cualquier otra Administración pública de cesión de bolsas de titularidad del Ayuntamiento de Rocafort, se cederán los datos de los integrantes de la bolsa que así lo autoricen previamente y que se encuentre en situación “activo” por riguroso orden de prelación.

No obstante, para garantizar la finalidad de la bolsa de empleo temporal constituida por el Ayuntamiento de Rocafort, que no es otra que cubrir necesidades urgentes y transitorias de personal y un buen funcionamiento y organización eficiente de los recursos humanos municipales y la prestación ininterrumpida de los servicios públicos esenciales, los aspirantes que se encuentren en situación de activo en esta Administración no podrán ser cedidos, comunicados ni transferidos a otras Administraciones Públicas y se excluirán de la cesión mientras mantenga el vínculo con el Ayuntamiento de Rocafort, bien sea por nombramiento interino o mediante un contrato de trabajo temporal en el momento de la cesión de datos.

Por tanto, la permanencia en activo en este Ayuntamiento supondrá la exclusión automática de cualquier proceso con otras Administraciones públicas.

5.Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

