

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Utiel

2026/10321 Anuncio del Ayuntamiento de Utiel sobre la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Regulador de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal.

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, de fecha 28 de mayo de 2026, aprobatorio de la modificación del Reglamento regulador de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Utiel, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

VER ANEXO

Utiel, 5 de agosto de 2026.—La concejala delegada de Recursos Humanos, Irene Remedios Tello Florit.



REGLAMENTO REGULADOR DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE UTIEL

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1 Objeto

Artículo 2 Ámbito de aplicación

Artículo 3 Ámbito funcional

Artículo 4 Ámbito temporal

Artículo 5 Efectos de la inclusión en una bolsa de trabajo

CAPÍTULO II Formación de las bolsas de trabajo

Artículo 6 Procedimiento de selección

Artículo 7 Normas generales sobre los méritos alegados en los procedimientos de concurso y concurso-oposición

Artículo 8 Procedimiento de oposición

Artículo 9 Procedimiento de concurso

Artículo 10 Procedimiento de concurso-oposición

Artículo 11 Criterios a utilizar en caso de empate

Artículo 12 Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo

Artículo 13 Requisitos de las personas aspirantes

Artículo 14 Solicitudes

Artículo 15 Documentación a presentar junto con la solicitud

Artículo 16 Comisión de Selección

Artículo 17 Desarrollo de los procesos de selección

CAPÍTULO III Funcionamiento de las bolsas de trabajo

Artículo 18 Situación en la bolsa de trabajo



Artículo 19 Criterios de llamamiento

Artículo 20 Tramitación de propuestas de contratación o nombramiento

Artículo 21 Fin de la relación de empleo

Artículo 22 Interpretación del Reglamento

Artículo 23 Cesión de bolsas de trabajo

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda

Disposición Derogatoria

Disposición final

I

El Pleno del Ayuntamiento de Utiel, en sesión ordinaria de 25 de junio de 2020, aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal, cuyo texto definitivo se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 186, de 25 de septiembre de 2020.

II

La nueva redacción del Reglamento persigue revisar determinados aspectos del funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal, a fin de mejorar su aplicación práctica, dotar de mayor claridad y coherencia al texto y facilitar una gestión más ágil y eficaz en la cobertura de necesidad de personal.

III

El fundamento normativo básico de este reglamento se encuentra en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que determina que las administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los de publicidad de las convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos



y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección. A la agilidad como característica de los procesos de selección de funcionarios interinos se refiere el artículo 10 del mismo texto legal.

Los artículos 16.6 y 18.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, referidos respectivamente al personal funcionario interino y al personal laboral temporal, establecen que su selección se realizará mediante procedimientos ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público. En su desarrollo, el artículo 32.1 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, determina que la selección de personal funcionario interino y, en su caso, del personal laboral temporal, se realizará a través de las correspondientes bolsas de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo; añadiendo el artículo 37 que 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. En todo caso, las disposiciones de este decreto respecto a la constitución de las bolsas de empleo temporal serán de aplicación supletoria a la administración local. Este reglamento tiene por objeto atender a dicha remisión normativa.

IV

Son varias las modificaciones que, respecto del reglamento vigente, contiene la nueva redacción, dirigidas a mejorar la claridad, coherencia y operatividad del sistema, así como a facilitar una gestión más ágil y eficaz de las bolsas de trabajo temporal. En primer lugar, se introducen ajustes en la regulación relativa a la acreditación y presentación de los méritos, así como en los plazos para su alegación y en los criterios de valoración de la experiencia profesional y la formación, con el fin de dotar de mayor claridad y homogeneidad a su tratamiento. En segundo lugar, se revisa el régimen de vigencia de las bolsas de trabajo, estableciendo criterios más definidos para su sustitución y pérdida de efectos, así como previsiones que permiten garantizar su operatividad en supuestos de falta de disponibilidad de personas candidatas. En tercer lugar, se incorporan modificaciones en el régimen de funcionamiento de las bolsas, en particular en lo relativo a las causas de baja definitiva y al sistema de llamamientos, con el objetivo de adecuarlo a las necesidades actuales de gestión y mejorar su eficacia. Por último, se introducen ajustes en materia de tramitación administrativa, especialmente en lo relativo a la publicación de anuncios a través del tablón de anuncios electrónico, reforzando la claridad y accesibilidad de la información.



CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1 Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que han de regir la selección de personal funcionario interino y laboral temporal para la constitución de las diferentes Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Utiel, así como el funcionamiento de las mismas.

Artículo 2 Ámbito de aplicación

1. Este reglamento no será de aplicación para la constitución de bolsas de trabajo del Cuerpo de la Policía Local, no obstante, a falta de normas específicas, sí resultará de aplicación, en lo relativo a su funcionamiento.

2. Además, las Bolsas de Trabajo no serán utilizadas en los siguientes casos:

- a) Para contrataciones temporales derivadas de subvenciones otorgadas por otras Administraciones Públicas o encuadradas en programas organizados por las mismas, salvo que las bases de las subvenciones o las normas reguladoras de los programas lo permitan.
- b) Los planes de empleo que el Ayuntamiento pueda organizar con el fin de combatir el desempleo en el municipio, en los que se tome, para la selección del personal, criterios de naturaleza socioeconómica.

Artículo 3 Ámbito funcional

1. Las Bolsas que se constituyan al amparo de este reglamento se utilizarán tanto para los supuestos de necesidad de cobertura temporal de los puestos de trabajo, de naturaleza funcional o laboral, existentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, como para el nombramiento o contratación de personal no permanente necesario para la realización de actuaciones que no puedan ser atendidas por personal de la plantilla.

2. Las incorporaciones que se produzcan a través de las Bolsas se canalizarán mediante contratos laborales o nombramientos funcionariales en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir o de las necesidades a satisfacer.

Artículo 4 Ámbito temporal

Las Bolsas de Trabajo que se constituyan en aplicación de lo previsto en este Reglamento estarán vigentes hasta la constitución de una nueva Bolsa de la misma especialidad.



En la Sede Electrónica únicamente estará publicada la última Bolsa constituida, pudiendo ser utilizada, en caso de ser necesario y de forma justificada la inmediatamente anterior a ésta que actuará de "reserva" ante la imposibilidad de poder realizar el nombramiento/contratación requeridos con los aspirantes de la Bolsa de Trabajo vigente.

Artículo 5 Efectos de la inclusión en una Bolsa de Trabajo

El hecho de formar parte de una Bolsa de Trabajo no otorga al interesado el derecho a ser contratado o nombrado por el Ayuntamiento ni el derecho al mantenimiento de la vigencia de la Bolsa, aunque existan integrantes disponibles en la misma.

CAPÍTULO II

Formación de las Bolsas de Trabajo

Artículo 6 Procedimiento de selección

1. La selección del personal para la formación de las Bolsas de Trabajo se realizará a través alguno de los procedimientos siguientes:

- a) Oposición, consistente en la realización de las pruebas que se establezcan en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.
- b) Concurso de méritos, consistente en la valoración de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, en la forma que se establezca en la convocatoria.
- c) Concurso-oposición, que reúne las características propias de los dos procedimientos precedentes.

2. Independientemente del procedimiento que se aplique, la selección se llevará a cabo con criterios de objetividad y con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 7 Normas generales sobre los méritos alegados en los procedimientos de concurso y concurso-oposición

1. En caso de presentación electrónica, la documentación relativa a los méritos deberá incorporarse en archivos independientes por cada mérito a evaluar. Tales archivos deberán ser nombrados por referencia a su contenido. En caso de no cumplirse dichos requisitos, la documentación que adolezca de ellos no será objeto de evaluación.



2. No será objeto de valoración la titulación requerida para formar parte de una Bolsa, excepto en el supuesto de que habiliten para ello titulaciones distintas de diferente nivel académico.
3. En el supuesto de que se aleguen como méritos los servicios prestados en el ámbito de este Ayuntamiento o la superación de pruebas selectivas organizadas por el mismo, no será necesario que las personas aspirantes acrediten dichos extremos, al tratarse de una documentación que obra en el Ayuntamiento. En todo caso, tales méritos habrán de ser alegados y especificados en la solicitud para poder ser valorados.
4. Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Selección, una vez examinada la documentación aportada por las personas concursantes, podrá recabar de ellas las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados.
5. Los méritos alegados y no acreditados suficientemente, en plazo, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Selección.

Artículo 8 Procedimiento de oposición

1. En el procedimiento de oposición las pruebas podrán ser de carácter teórico o de carácter práctico. En caso de consistir en una única prueba, ésta deberá ser práctica.
2. La prueba teórica podrá consistir en el desarrollo por escrito de uno o varios temas propuestos por la Comisión de Selección, de entre los relacionados como anexo a la convocatoria, o la contestación de un cuestionario test de preguntas con respuestas alternativas.
3. La prueba práctica consistirá en la resolución de uno a varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar o en la ejecución de tareas propias de la disciplina profesional objeto de la Bolsa.
4. Las bases de constitución de las diferentes Bolsas de Trabajo podrán prever que los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, sean leídos por la persona aspirante ante la Comisión de Selección, pudiendo éste formular preguntas o aclaraciones relacionadas con las materias objeto de la prueba.

Artículo 9. Procedimiento de concurso

1. A la experiencia profesional corresponderá el 55 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida, si bien podrá establecerse diferente valoración en función de que haya sido obtenida en el sector público o en el sector privado en atención a las características del puesto a que se refiera la Bolsa de Trabajo.



b) Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

c) En caso de Bolsas relativas a puestos de trabajo de la Escala de Administración General, podrá valorarse la experiencia adquirida en puestos de trabajo de subescalas diferentes a la correspondiente al objeto de la Bolsa. Si la experiencia es en Subescala superior se otorgará igual puntuación y si es en Subescala inferior, la puntuación será menor. De igual manera se procederá en la experiencia aportada para las especialidades de Oficial y Peón de Oficios.

2. La experiencia profesional deberá ser acreditada oficialmente de la siguiente manera:

a) Por cuenta ajena en cualquier Administración Pública: mediante certificación oficial donde conste duración del contrato o nombramiento, plaza, puesto o categoría laboral desempeñada.

b) Por cuenta ajena en el sector privado: mediante copia de contrato laboral e informe de vida laboral.

c) Por cuenta propia: alta y baja del Régimen Especial de Autónomos, o estar al corriente en el mismo en el caso de estar en activo, o bien, certificación oficial por el Organismo Público competente que acredite actividad y tiempo en la misma.

3. A la formación corresponderá el 45 por 100 del valor total del baremo, pudiendo distinguirse en ella entre las titulaciones académicas y los cursos de formación. En caso de que las bases establezcan dicha distinción, corresponderá a las titulaciones el 25 por 100 del valor total del baremo y a los cursos de formación el 20 por 100.

Solo se valorarán las titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Serán objeto de valoración exclusivamente los cursos relacionados con el puesto de la Bolsa, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizados por organizaciones empresariales y sindicales y Entidades del Sector Público.

Las bases reguladoras de constitución de las diferentes Bolsas establecerán las escalas a aplicar para la valoración de títulos y cursos en función de su nivel y duración respectivamente.

En caso de títulos o cursos de carácter transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad, informática e idiomas en el caso de ciertas disciplinas profesionales...) solamente será objeto de valoración uno por materia.



4. Las convocatorias de los concretos procesos de constitución de las Bolsas de Trabajo establecerán la puntuación mínima necesaria a obtener por las personas aspirantes para poder formar parte de la misma.

Artículo 10. Procedimiento de concurso-oposición

1. Al procedimiento de concurso-oposición le serán de aplicación las previsiones contenidas en los dos artículos anteriores.

2. En caso de concurso oposición el valor total de la puntuación se distribuirá de la siguiente forma: 60 por 100 para la fase de oposición; 25 por 100 para la experiencia profesional; 15 por 100 para la formación (10 por 100 por titulaciones y 5 por 100 por cursos de formación).

Artículo 11 Criterios a utilizar en caso de empate

1. Cuando el procedimiento de selección sea el de oposición, en caso de empate en las puntuaciones finales se resolverá a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en la prueba práctica. De seguir el empate se resolverá en favor del sexo subrepresentado en el ámbito profesional municipal objeto de la Bolsa. Finalmente, si tampoco pudiera utilizarse tal criterio se resolverá por sorteo.

2. Cuando el procedimiento sea el de concurso, los empates se resolverán en favor de quien obtenga la puntuación más alta en la experiencia profesional. De seguir el empate se resolverá en favor del sexo subrepresentado en el ámbito profesional municipal objeto de la Bolsa. Finalmente, si tampoco pudiera utilizarse tal criterio se resolverá por sorteo.

3. En el procedimiento de concurso-oposición se seguirán los criterios anteriores atendiendo primero a las pruebas de la oposición y después a los méritos del concurso. De seguir el empate se resolverá en favor del sexo subrepresentado en el ámbito profesional municipal objeto de la Bolsa. Finalmente, si tampoco pudiera utilizarse tal criterio se resolverá por sorteo.

Artículo 12 Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo

1. La convocatoria para la formación de una Bolsa de Trabajo se aprobará por resolución de Alcaldía y se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

2. La convocatoria contendrá las bases reguladoras del proceso selectivo que, en todo caso, indicarán:

- a) Objeto de la convocatoria.
- b) Requisitos de los aspirantes.



c) Plazo y modo de presentación de solicitudes.

d) Documentación a presentar con la solicitud.

e) Composición de la Comisión de Selección.

f) Procedimiento de selección y criterios de valoración.

3. Todos los anuncios que se generen en el procedimiento serán objeto de publicación en la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utiel.

Artículo 13 Requisitos de las personas aspirantes

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Así mismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de aquélla que se establezca como máxima para cada Cuerpo o Escala.

c) Cumplir con los requisitos generales y específicos, de la Bolsa de Trabajo en la que participe.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que se incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones



psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

A tales efectos, las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de los puestos objeto de convocatoria. Para facilitar la emisión del certificado se podrá solicitar previamente por el/la interesado/a a la Concejalía competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, los riesgos del puesto de trabajo de la lista de la Bolsa de Trabajo a la que se presenta.

h) Facilitar un número de teléfono para poder realizar, en su caso, los llamamientos oportunos.

2. Los requisitos deberán reunirse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Artículo 14 Solicitudes

1. Las solicitudes para formar parte de las Bolsas de Trabajo, conforme al modelo oficial, se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán presentarse en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. En casos justificados de urgencia dicho plazo se podrá reducir a 5 días hábiles.

2. La presentación de solicitudes se realizará:

a) Obligatoriamente de forma telemática, a través del Registro ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utiel mediante la utilización del procedimiento previsto en la misma, en caso de Bolsas de Trabajo para la cobertura de puestos asignados a los grupos de clasificación profesional A, B y C (subgrupo C1).

b) Indistintamente de forma telemática o presencial, en el caso de Bolsas de Trabajo para la cobertura de puestos asignados al Grupo C (subgrupo C2) y agrupaciones profesionales. En este caso la solicitud se facilitará en el mostrador de información de la Casa Consistorial y se podrá descargar directamente de la página web del Ayuntamiento.

Artículo 15 Documentación a presentar junto con la solicitud

1. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte.



- b) Los documentos que acrediten cumplir con los requisitos específicos de previstos, en su caso, en cada convocatoria.
 - c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - d) Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
 - e) En el caso de tener discapacidad, la documentación citada en el artículo 18.1 g).
 - f) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos que deban ser tenidos en cuenta cuando el procedimiento de selección sea el de concurso o concurso-oposición. En el caso de concurso-oposición deberán ser aportado después de la fase de oposición.
2. Los títulos exigidos, podrán presentarse mediante copia simple.
3. En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Artículo 16 Comisión de Selección

1. La Comisión de Selección tendrá una composición de cinco miembros y estará integrada por la presidencia, tres vocalías y una secretaria. Contará, asimismo, con tres suplentes, que actuarán, de forma indistinta y por su orden, en caso de ausencia de un titular que determine la imposibilidad de válida constitución del órgano conforme al apartado 4 de este artículo.
2. En la composición de la Comisión de Selección deberá observarse, en la medida de lo posible, la paridad de sexos.
3. Las personas integrantes de la Comisión deberán poseer titulación igual o superior y, en la medida de lo posible, especialización iguales o equivalente a las exigidas para cada una de las Bolsas de Trabajo.
4. Las personas miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En los mismos casos, las personas participantes en el proceso podrán recusar a aquéllas, en los términos contenidos en el artículo 24 del mismo texto legal.



5. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de inasistencia de la presidencia será sustituida por las vocalías por su orden. De la misma forma se actuará cuando no asista la persona titular de la secretaría.

6. En los supuestos en que no sea posible que las personas miembros de la Comisión de Selección tengan especialización profesional igual o equivalente a la exigida en la Bola de Trabajo de que se trate, la Alcaldía dispondrá la incorporación de asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estimen pertinentes, con voz y sin voto, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

7. La Comisión queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por el presente reglamento y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones de la Comisión, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

8. En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

9. Los acuerdos de la Comisión de Selección solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros de la Comisión tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

11. El Secretario/a levantará acta de las actuaciones de la Comisión de Selección.

Artículo 17 Desarrollo de los procesos de selección

1. Una vez expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en este último caso, de la o las causas que motiva la exclusión. Dicha resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento, dirección electrónica <http://www.utiel.es>, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.



2. Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, resolviendo las alegaciones que se hubiesen formulado, así como, en su caso, las subsanaciones de defectos y estableciendo el lugar, día y hora de comienzo de la fase de oposición o, en su caso, la constitución de la Comisión de Selección para la evaluación de méritos. Tal resolución se hará pública en la página web del Ayuntamiento, dirección electrónica <http://www.utiel.es/> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://utiel.sedelectronica.es/board>.

3. La Comisión de Selección publicará en la página web municipal y el tablón de anuncios de la sede electrónica, los sucesivos acuerdos comprensivos de los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la valoración de los méritos alegados y, en su caso, en las pruebas de la fase de selección. Tras la publicación de cada uno de los acuerdos se concederá un plazo de 2 días hábiles para la formulación de reclamaciones.

4. Cuando el procedimiento selectivo sea el de oposición o el de concurso-oposición la incomparecencia de las personas aspirantes a los ejercicios, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por la Comisión de Selección, comportará que no puedan realizar la prueba y, en consecuencia, queden eliminadas del proceso selectivo.

5. Realizadas las pruebas, practicada la valoración de los méritos y resueltas las alegaciones o reclamaciones planteadas, la Comisión de Selección hará públicos los resultados definitivos y propondrá a la Alcaldía los aspirantes que han de integrar la Bolsa de Trabajo y su orden.

Tras la propuesta de la Comisión de Selección, la Alcaldía dictará resolución declarando constituida la Bolsa de Trabajo fijando sus componentes y su orden de colocación en ella.

CAPÍTULO III

Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo

Artículo 18 Situación en la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo se encontrarán en alguna de estas situaciones:

a) Trabajando: Cuando se encuentren prestando servicios en el ámbito de aplicación de la Bolsa de Trabajo. Mientras se encuentren en esta situación podrán recibir otras ofertas de trabajo relacionadas con otras Bolsas de Trabajo distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.



b) Disponible: Cuando no se encuentren en la situación anterior.

2. Quienes integren una Bolsa de Trabajo causarán baja definitiva en los siguientes casos:

a) Cuando voluntariamente así lo soliciten.

b) Por rechazo injustificado de ofertas de trabajo en tres ocasiones dentro del periodo de vigencia de la Bolsa.

c) Como consecuencia de fallecimiento, declaración de incapacidad permanente, cumplimiento de la edad reglamentaria de jubilación, por quedar inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas y por despido o separación del servicio por motivos disciplinarios.

d) Por no superar el periodo de prueba del contrato laboral que suscriba o el periodo de prácticas del nombramiento como funcionario interino.

e) Por tener informe desfavorable por bajo rendimiento o por faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente y ratificado por la Mesa General Conjunta de Negociación del Ayuntamiento en la forma prevista en el apartado siguiente. La existencia de dicho informe incapacitará a la persona interesada para presentarse nuevamente como candidata a una Bolsa de Trabajo.

f) Por tener una calificación de no apta emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la Bolsa de Trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.

g) Haber renunciado voluntariamente al mismo puesto de trabajo, una vez iniciado el nombramiento o contrato, en tres ocasiones o una sin preaviso de 15 días, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 19.11.

h) Por absentismo que haya generado un descuento de haberes al ser injustificado.

3. En los supuestos del apartado 2 e) anterior, el responsable del servicio correspondiente deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del nombramiento o contratación correspondiente, un informe indicando las causas objetivas que concurran en la persona trabajadora y la hagan no apta para ser titular de otros nombramientos o contratos.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a dar traslado de dicho informe de forma fehaciente a la persona interesada, disponiendo ésta de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de aquél para la formulación de las alegaciones



oportunas, siendo trasladadas éstas y el informe a la Mesa de Negociación. En caso de que la Mesa ratifique el informe se dará de baja definitiva a la persona interesada en todas las Bolsas en que participe, quedando desde ese mismo momento inhabilitada para presentarse a nuevas Bolsas.

Artículo 19 Criterios de llamamiento

1. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
2. El orden de prelación de los llamamientos será siempre el orden de puntuación entre las personas aspirantes.
3. Para poder suscribir un contrato de trabajo con el Ayuntamiento o ser objeto de un nombramiento como personal funcionario interino, será necesario que la persona integrante de la Bolsa siga reuniendo en dicho momento los requisitos exigidos en el artículo 13 de este reglamento. A tal efecto deberá realizar una declaración jurada en ese sentido.
4. En los casos en que proceda, será requisito indispensable para la contratación o el nombramiento la aportación de certificado de inexistencia de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
5. Cuando el objeto de la contratación o nombramiento sea la cobertura de un puesto cuyo titular tenga derecho de reserva, dicha cobertura se considerará de forma unitaria, aunque la legislación exija la celebración de diferentes contratos de trabajo o nombramientos sucesivos.
6. El orden de llamamiento de conformidad con la puntuación asignada a las personas aspirantes podrá verse alterado cuando así venga impuesto en función de los requisitos exigidos por la ley para determinados tipos de contratos o nombramientos o lo exija la normativa reguladora de la sucesión contractual temporal.
7. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica.
8. Los intentos de comunicación se practicarán en número de tres por personal designado por el Departamento de Recursos Humanos, con una diferencia mínima entre ellos de treinta minutos. Si tras la realización de los tres intentos no ha podido contactarse con la persona interesada se pasará a la siguiente en la Bolsa de Trabajo. En caso de que la llamada telefónica no de la señal de llamada en los tres intentos realizados, se volverán a practicar tres nuevas llamadas 24 horas después en día hábil. De tales circunstancias se dejará constancia en el expediente mediante diligencia de quien practique los intentos. Las personas integrantes de la Bolsa que no hayan podido ser contactadas tras los intentos de llamamiento señalados mantendrán su situación de "disponible" en el mismo orden que figuran en la misma.



9. Quienes habiendo recibido una oferta de trabajo la rechacen, dispondrán de un plazo de 5 días naturales, para acreditar documentalmente la concurrencia de causa justificada para ello. Si así lo hacen, conservarán el número de orden en la Bolsa. En caso contrario pasarán al último lugar en la misma.

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de trabajo:

- a) Estar trabajando o estar cursando estudios oficiales y reglados cuya realización resulte incompatible con la incorporación al puesto de trabajo.
- b) No ser posible la incorporación al trabajo por causas médicas.
- c) Tener proyectadas actividades de ocio de duración superior a la mitad del trabajo ofrecido.
- d) Violencia de género.

10. Las personas que estén prestando servicios al Ayuntamiento de Utiel como consecuencia de su pertenencia a una Bolsa de Trabajo no serán llamadas en virtud de dicha Bolsa mientras subsista tal situación.

11. Si, detectada la necesidad de llevar a cabo con carácter urgente un nombramiento o una contratación, se comprobase que no existe Bolsa de Trabajo en vigor para la especialidad correspondiente o que en la Bolsa existente no existen personas candidatas disponibles, se actuará de la siguiente forma: de forma preferente se utilizará otra Bolsa que se corresponda con un ámbito funcional similar y el mismo grupo profesional que se requiera. En este caso la persona continuará en la situación de disponible. En caso de no ser posible lo anterior, podrá convocarse un proceso selectivo urgente para llevar a cabo la selección, proceso del que, en ningún caso, podrá derivarse una Bolsa de Trabajo.

Artículo 20 Tramitación de propuestas de contratación o nombramiento

Las solicitudes de contratación o nombramiento se realizarán mediante propuesta de la Concejalía delegada de Recursos Humanos, presentada en el Departamento de Recursos Humanos. La propuesta deberá hacer referencia a todos los requisitos que habiliten la contratación o nombramiento temporales y se extenderá en el modelo aprobado al efecto.

Artículo 21 Fin de la relación de empleo

Una vez concluida la relación laboral o estatutaria con el Ayuntamiento, la persona interesada pasará a estar en la Bolsa en situación de "disponible" en el mismo lugar que venía ocupando.



Artículo 22 Cesión de bolsas de trabajo

1. El Ayuntamiento de Utiel podrá autorizar la cesión de las bolsas de trabajo constituidas al amparo del presente Reglamento a otras Administraciones Públicas que lo soliciten, con la finalidad de cubrir necesidades temporales de personal en puestos de características similares.
2. En ningún caso se cederán los datos de las personas integrantes de la bolsa que en ese momento se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Utiel.
3. En la solicitud de participación en el proceso selectivo para la formación de la bolsa se incluirá un apartado en el que la persona interesada podrá autorizar expresamente al Ayuntamiento a ceder sus datos personales a otras Administraciones Públicas,, exclusivamente a efectos de la utilización de la bolsa de trabajo por parte de estas, en caso de cesión conforme a lo previsto en el presente reglamento, en caso contrario sus datos no podrán ser cedidos.
4. La cesión de la bolsa no implicará en ningún caso modificación alguna en el orden de prelación ni en la situación de las personas integrantes dentro de la bolsa del Ayuntamiento de Utiel.

Artículo 23 Interpretación del Reglamento

Corresponde a la Mesa General Conjunta de Negociación del Ayuntamiento de Utiel resolver las dudas que la aplicación del presente reglamento pueda suscitar.

Disposición adicional

Las Listas de Espera constituidas al amparo del Reglamento Regulador de la Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal del Ayuntamiento (BOP n.º 44 de 4/03/2016), dejarán de estar vigentes tras la publicación de la modificación de este Reglamento Regulador de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal (BOP n.º 186, de 25 de septiembre de 2020) en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor en el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a contar desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia tras su modificación.

