



Ayuntamiento de Orihuela  
Dpto. de RECURSOS HUMANOS  
C/ Marqués de Arneva, 1  
03300 Orihuela (Alicante)  
Tel.: 96 673 68 64

## **ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía de fecha 03/08/2011 se aprobó lo siguiente:

### **REGULACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL PARA LOS NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LABORAL:**

#### **I-NORMAS COMUNES.**

##### **1.- AMBITO DE APLICACIÓN.**

Éste acuerdo tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de las Bolsas de empleo temporal para el desempeño provisional de puestos de trabajo, mediante nombramiento de personal funcionario interino o mediante contratación laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos que se pretende cubrir de todos los grupos y escalas de personal de administración y servicios, de administración general y especial y además de las diferentes categorías laborales.

Se considerarán incorporados a este Acuerdo los pactos o acuerdos que se adopten en la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo especificada en el Apartado VII.

##### **2.- ÁMBITO PERSONAL.**

Este Acuerdo regula el funcionamiento de todas las Bolsas de Trabajo del personal del Ayuntamiento de Orihuela, y son sus firmantes de una parte el Ayuntamiento y por otra las Secciones Sindicales mas representativas en el ámbito del Ayuntamiento.

##### **3.- VIGENCIA Y DURACIÓN.**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el órgano municipal competente y se considerará prorrogado por periodos anuales sucesivos salvo que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes.

Una vez denunciado y hasta que no se logre acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente Acuerdo.

#### **4.- COMISION DE SEGUIMIENTO**

Para todas aquellas cuestiones no previstas en la presente resolución o que planteen dificultades de aplicación de la misma se constituirá una Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo.

#### **5.- PUESTOS A PROVEER MEDIANTE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL.**

Las circunstancias que pueden dar lugar a nombramientos interinos o contrataciones temporales con personal integrante de las Bolsas de trabajo serán las siguientes:

- 1.- Puestos temporalmente vacantes que no se hayan podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos, por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- 2.- Sustitución transitoria del titular.
- 3.- Ejecución de programas temporales de duración determinada, que no estén regulados por el SERVEF, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar en el nombramiento o contratación y respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- 4.- Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, con los plazos máximos establecidos en la legislación de función pública para cada nombramiento o en la legislación laboral para cada tipo de contrato.
- 5.- Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento del nombramiento interino o contratación temporal.

#### **6.- NORMAS APLICABLES.**

El nombramiento de personal funcionario interino a los que se refiere el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y 16 de la Ley de la Función Pública Valenciana (o cualquiera que se desarrolle en atención a su adaptación a la legislación básica) y la contratación temporal del personal laboral, se realizará entre las personas que formen parte de las Bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen al efecto. En cuanto a la contratación laboral temporal habrá de respetarse la normativa específica contenida en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores adaptada a las características de la Administración Pública.

#### **7.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.**

El objetivo primordial para formación de bolsas de trabajo es otorgar una pronta respuesta a las necesidades de personal que se puedan dar con carácter extraordinario en el Ayuntamiento.

La citadas bolsa deberán constituirse bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, reconocidos constitucionalmente y se formarán mediante resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos.

La selección de funcionarios interinos, y personal laboral temporal habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten en todos casos lo mencionados principios.

La Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento, establecerá la composición, extensión, duración y posibilidades de ampliación de las mismas.

### **7.1. Criterios de elaboración de las Bolsas.**

7.1.1. Los aspirante para formar parte de las bolsas de trabajo, necesitará acreditar en el momento de la presentación de las solicitudes, que posee los requisitos generales exigidos por la legislación y las particulares establecidas en la convocatoria para poder participar en el proceso de selección y ocupar el puesto al que se opta.

7.1.2. En caso de que la selección se realice por concurso oposición, la fase de concurso se valorará el 40 % y la de la oposición 60 %.

7.1.3. De cada categoría se constituirá exclusivamente con los opositores/as que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

7.1.4. Con carácter excepcional y cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no exista bolsa de empleo o cuando el desempeño de algún puesto requiera una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, la selección del candidato podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral, el grado de minusvalía y , en su caso, el resultado de una entrevista; siempre contando con la Comisión de Seguimiento de las Bolsas.

7.1.5. El personal, que habiendo participado en procesos selectivos para el ingreso en propiedad en el Ayuntamiento de Orihuela, haya aprobado algún ejercicio o alguna parte de las pruebas de fase de oposición obligatorias y eliminatorias y acrediten los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo, formarán parte de la bolsa correspondiente a la categoría a que se refiera la convocatoria, si esta existiera y si no hubiese bolsa de la citada categoría se confeccionará una específica con los pre nombrados aspirantes.

En caso de que exista bolsa de la correspondiente categoría, serán incluidos en la misma en el orden que determine la comisión de seguimiento, mediante criterios objetivos.

Finalizados los procesos selectivos para provisión de plazas en propiedad derivados de la **Oferta de Empleo Público**, la comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo establecerá el mecanismo de ampliación de las bolsas existentes, con los que no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo correspondiente, hayan superado los ejercicios de la fase oposición.

### **8.- VIGENCIA, AMPLIACIÓN Y EXTINCIÓN.**

La creación de una nueva bolsa de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores existentes para la misma categoría.

En todo caso, los que perteneciendo a la bolsa de trabajo anterior y encontrándose en el momento de la nueva creación prestando servicios como funcionario interino, una vez que finalice su nombramiento, será incorporado en situación preferente a la nueva bolsa, salvo que por la Comisión de seguimiento se establezca la no inclusión por motivos disciplinarios debidamente justificados.

El personal contratado laboral temporal, al objeto de cumplir con lo establecido en el artº. 15 del E.T. Y 18 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalidad Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en caso de finalizar el contrato sin completar dos años de servicio, podrá obtener otros contratos, hasta completar el periodo máximo de dos años (24 meses).

Una vez agotado dicho plazo pasarán a formar parte del final de la correspondiente bolsa, ordenada cronológicamente por fecha de cese. En caso de igualdad en la fecha de cese el criterio que regirá para permanecer en mejor puesto es el de menor tiempo de servicios prestados.

En todo caso, en cuanto al personal contratado laboral temporal se estará a lo que en cada momento establezcan las normas legales aplicables a efectos de prevenir que dichos contratos no devengan a indefinidos.

Las ampliaciones se producirán cuando se prevea el agotamiento de la Bolsas de trabajo constituida y/o por procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público cuando lo determine la Comisión de Seguimiento.

## **9.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

### **9.1- Nombramiento o tipo de contrato.**

La oferta de contratación o nombramiento a las personas que se encuentran en las Bolsas de trabajo, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de las mismas, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato de cada una de las bolsas, con independencia de que estén contratados o nombrados interinos por otra bolsa de distinta categoría. .

El orden de llamamiento se alterará en caso de contrato o nombramiento para cubrir plaza vacante, que se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante, aunque esté contratado o interino para sustitución de personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, acumulación de tareas, o cualquier otra modalidad prevista en la legislación que suponga, previsiblemente, menor temporalidad en el empleo.

También, podrá alterarse el orden de llamamiento, cuando se trate de puestos de Administración General y/o Especial en los que para el desarrollo de sus funciones, sea requisito imprescindible hallarse en posesión de un determinado nivel de conocimiento de idiomas, podrá alterarse el turno de la bolsa de trabajo hasta llegar a la persona que reúna dicho requisito. Se reflejara en la convocatoria la titulación correspondiente.

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de empleo, desde el Departamento de

Recursos Humanos se citará a quien corresponda por turno. Se dejará constancia en el expediente de cada oferta de trabajo realizada.

Los aspirantes integrantes de las Bolsas de Empleo deberán comunicar sus datos de localización actualizados, por escrito al Departamento de Personal, debiendo constatar necesariamente el número de teléfono y domicilio, así como correo electrónico en los casos que disponga del mismo. El medio preferente de localización será el teléfono móvil.

Las notificaciones de ofertas de empleo temporales se practicarán en primer lugar, por teléfono. En segundo lugar se practicarán por correo electrónico, si se dispone del mismo y se ha comunicado previamente a la Administración, de forma que se puedan practicar con agilidad. En el caso de urgencia justificada en necesidades del servicio, los llamamientos se realizarán en primer lugar en la forma que el candidato haya expresado en su instancia. Cuando se realicen llamadas telefónicas se extenderá diligencia por el funcionario público que las realice.

Los candidatos que en un plazo de 48 horas, y en casos de cobertura urgente e inaplazable justificada en el expediente en 24 horas, no acudan al llamamiento o renuncien al puesto de trabajo ofertado pasarán al último lugar de la bolsa, salvo causa justificada. Cuando a algún integrante se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará al último lugar de la Bolsa, informándole previamente de esta consecuencia.

En caso de aceptación de la oferta de trabajo, los aspirantes deberán presentarse antes de 48 horas desde el llamamiento, y aportarán ante el Departamento de Personal del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social, en su caso.
- Número de cuenta bancaria para el ingreso de las retribuciones.
- Título académico exigido para el ejercicio del puesto de trabajo a ocupar.
- Certificado médico expedido en documento oficial que acredite que se posee la capacidad y aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Certificado oficial de la minusvalía en su caso.

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo al servicio de RRHH. Si no lo hacen, la segunda vez que se de la imposibilidad de localización quedarán excluidos de la bolsa.

El solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia (email, móvil etc).

Se entenderá que están en disposición de aceptarlo todos los integrantes que no hayan solicitado previamente su suspensión en las mismas por las causas previstas en el apartado de renuncia/ suspensión.

## **10.- RENUNCIA, SUSPENSIÓN Y/O EXCLUSIÓN.**

### RENUNCIA:

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace el nombramiento o contrato ofrecido injustificadamente, pasará al último lugar en la bolsa de empleo.

Será considerada causa de exclusión de la bolsa:

1. la solicitud por parte del interesado
2. Cuando efectuado un llamamiento, se haya renunciado sin justificar.

En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, así como informar a los representantes sindicales de la Comisión de seguimiento, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

### SUSPENSIÓN :

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando mediante un contrato de trabajo de duración determinada durante el tiempo que subsista la contratación.
- b) Motivos familiares graves de carácter transitorio, igualmente podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta 2º grado cuando este por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo.
- c) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral.
- d) Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- e) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- f) Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.
- g) Embarazo desde el 6 mes
- h) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años.
- i) Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.
- j) Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.
- k) Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permiso o licencias.
- l) Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con el Ayuntamiento y que sea considerada por la Comisión de Seguimiento de la Bolsa de trabajo.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalice las causas alegadas debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas en el momento que se produzca, siendo motivo de penalización la no-comunicación en el momento real del cese de la causa alegada.

### EXCLUSIÓN:

Serán causas de exclusión directa de la bolsas las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de trabajo salvo que el interesado se encuentre en situación de suspensión.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un contrato o nombramiento relacionado con la misma bolsa de trabajo salvo causa justificada.
- c) Encontrarse en situación de invalidez permanente, que incapacite para las tareas fundamentales de la bolsa en la que se integre.
- d) No contestar o comparecer ante la remisión del requerimiento o telegrama o ser devuelto este por desconocido o ausente por dos veces consecutivas.
- e) Incurrir en falta disciplinaria de carácter grave, debidamente sancionado mediante el correspondiente expediente disciplinario.
- f) Cuando obre en el expediente informe del jefe del servicio donde se hayan realizado las correspondiente funciones en el que conste el bajo rendimiento o incompetencia no constitutivos de despido.

Una vez que alguien es excluido de las bolsas por las razones anteriormente mencionadas no podrá, en ningún caso, volver a integrarse en la misma salvo causas debidamente justificada y acreditadas documentalmente dentro de los 3 meses siguientes a su exclusión de la misma.

### 11.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

La comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento se constituirá en los días siguientes a la firma de la Resolución y estará formada paritariamente por representantes del Ayuntamiento y por un representante de cada Sección sindical con presencia en la MGN.

La comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada 2 meses y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

Competencias.

- a) realizar el seguimiento de las Bolsas de trabajos
- b) La formación de Bolsas de trabajo
- c) Estudio y aprobación de propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las bolsas de trabajo.

- d) Conocer cada dos meses el estado de las bolsas de trabajo y los puestos, con indicación de tipo de contrato, fecha de inicio y finalización del contrato o nombramiento previa solicitud a los servicios de personal.
  - e) Debatir a nivel técnico así como preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a Bolsas de trabajo que vayan a constituirse.
  - f) Informar la resoluciones de las reclamaciones que se formulen en esta materia, los asuntos en que reglamentariamente deba ser oída, así como sobre cualquier cuestión relacionado con su contenido.
  - g) 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 contenido.
  - h) Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las Bolsas, en función de sus características peculiares y diferenciadas.
- Para cumplir con su cometido, la Administración facilitara toda la información solicitada a la Comisión de Seguimiento.

## **12.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN.**

La administración remitirá cada dos meses a las Secciones Sindicales representadas en la Comisión de Seguimiento un informe de la situación de todas la contrataciones en cada categoría.

El informe contendrá los siguientes datos:

- a) nombre y apellido de la persona contratadas o nombradas.
- b) Puestos de trabajo
- c) Fecha de inicio
- d) Fecha de finalización si procede
- e) Tipo de contrato o nombramiento.
- f) Causa que genera el tipo de contrato
- g) Previsiones de contratación del mes siguiente

## **13.- RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN.**

Las resoluciones de la Comisión de seguimiento vinculan a la misma y a la Administración, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los articulo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

La presidencia de la comisión recaerá en el representante de la Administración y a él competará sus convocatorias y la fijación del orden del día.

En lo no previsto en este apartado el funcionamiento de la Comisión se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en la ley 30/1992.

## **14.- RECURSOS.**

Contra los acuerdos de gestión y exclusión de las Bolsas podrá interponerse Recurso Reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del acuerdo.

## **15.- CLÁUSULA DEROGATORIA.**

Este acuerdo deroga los anteriores sobre formación y funcionamiento de Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Orihuela.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Orihuela a 4 de agosto de 2011  
LA CONCEJALA DELAGA DE PERSONAL

Fdo.: Asunción Mayoral Sánchez