



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig
(Alacant)

Tlf.: 965675065 - 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: personal@raspeig.org

RECURSOS HUMANOS

MSO/vpf

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE LAS BASES GENERALES REGULADORAS DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYTO. DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

Expte.: RRHH-60/2018

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2018, ha aprobado inicialmente el Reglamento por el que se regulan las Bases Generales Reguladoras de las Bolsas de Empleo Temporal, de aplicación al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, Organismos Autónomos y Entidades Públicas dependientes.

De conformidad con la normativa vigente, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días hábiles contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente, que se encuentra expuesto en el Servicios de Recursos Humanos, y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, sin necesidad de nueva decisión plenaria.

Se publica en el portal web de este Ayuntamiento el texto íntegro de la versión inicial del Reglamento durante ese mismo plazo en el portal web de este Ayuntamiento, con objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades (art 133.2 LPACAP).

BASES GENERALES REGULADORAS DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO

En el ámbito de las Administraciones Públicas, la selección de personal debe efectuarse sobre la base de criterios objetivos en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española.

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), añade a los principios constitucionales citados, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad en los procesos de selección.

En este sentido, la función de las bolsas de trabajo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y con su volumen de contratación, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos interinos, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

La aprobación del presente Reglamento está prevista en el Plan anual normativo para 2018, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 232, de fecha 15 de febrero de 2018.

1.- OBJETO

Establecer las bases generales reguladoras de las bolsas de trabajo en cuanto a su constitución y funcionamiento en todos aquellos aspectos sobre los que las bases específicas que se publiquen para cada convocatoria de selección de personal no establezcan nada en contra.

La selección del personal funcionario interino, del personal laboral temporal, así como del personal funcionario de carrera que acceda por el sistema de mejora de empleo o comisión de servicios, se realizará a través de las correspondientes bolsas de empleo temporal, que se destinarán a cubrir vacantes, sustituciones del personal municipal que se encuentre en situación de incapacidad temporal, maternidad, licencia, permiso o cualquier otra contingencia de índole similar, así como acumulación de tareas o cualquier otro supuesto previsto legal o reglamentariamente.

Las personas que opten a las bolsas y tengan la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, serán nombradas por el sistema de mejora de empleo, quedando su puesto de origen vacante y con reserva.

El nombramiento de funcionarios interinos podrá ser por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del TREBEP y del artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV).

Los contratos del personal laboral se podrán suscribir en cualquiera de las modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales serán de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, en sus Organismos Autónomos y en las Entidades Públicas dependientes de éstos, y a la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos, conforme a los siguientes supuestos:

- Nombramiento de funcionarios interinos en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera que se encuentren vacantes, o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente.
- Nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.
- Nombramiento de funcionarios interinos por acumulación de tareas. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista para el nombramiento, y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario dicho nombramiento.
- Contrataciones de personal laboral temporal.
- Nombramiento de funcionarios de carrera en comisión de servicios o por mejora de empleo, en lo que resulte compatible con la regulación jurídica de estas formas de provisión temporal de puestos de trabajo.

Los funcionarios interinos nombrados, así como el personal laboral contratado, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera y al personal fijo e indefinido de la plantilla municipal, respectivamente.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación, igualmente, a los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de San Vicente y a las Entidades Públicas dependientes.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig
(Alacant)

Tlf.: 965675065 – 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: personal@raspeig.org

RECURSOS HUMANOS

MSO/vpf

En cualquier caso, lo dispuesto en estas bases se entenderá sin perjuicio de lo que los pactos y acuerdos laborales vigentes pudieran señalar respecto del fomento de la promoción interna de los empleados municipales.

Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención.

Estas bases no son de aplicación al personal eventual.

3.- COMPETENCIA DE LAS GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y, en su caso, a los Organismos Autónomos correspondientes, sin perjuicio de la supervisión general por parte del primero respecto de las actuaciones de los segundos, cuando dichas actuaciones se incluyan dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

4.- SOLICITUD DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL

El Servicio de Recursos Humanos tramitará, de acuerdo a las disposiciones de estas bases generales, cualquier solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que las Áreas municipales le dirijan.

En todo caso, las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- Carácter ordinario o urgente de la contratación.
- Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, las solicitudes correspondientes deberán contener, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
 - Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Titulación requerida.
 - Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - Ubicación del puesto.
 - Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
 - Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

El Servicio de Recursos Humanos podrá habilitar, a estos efectos, los modelos de solicitud normalizados que considere oportunos, en los formatos electrónicos o físicos que procedan.

5.- TIPOS DE BOLSAS DE TRABAJO

5.1.- Bolsa de empleo directa: Será la derivada de un proceso selectivo para cubrir plazas por funcionario de carrera o personal laboral fijo, que se constituirá con los aspirantes que hayan aprobado el número de ejercicios que se determine en las bases específicas que rijan la convocatoria.

5.2.- Bolsa de empleo expresa: Será la constituida a través de una convocatoria pública específica para la provisión temporal de puestos de trabajo.

6.- ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS BOLSAS

En el supuesto de que exista, respecto a una misma plaza o puesto, más de una bolsa de empleo en vigor, se procederá del siguiente modo:

- Se convocará en primer lugar a los integrantes de la bolsa de empleo directa, aunque ésta tuviera menos antigüedad que la bolsa expresa.
- En caso de agotarse la bolsa directa, se convocará a los aspirantes de la bolsa de empleo expresa, cuyo llamamiento se paralizará en el momento en que exista una bolsa directa.

7.- TRIBUNALES CALIFICADORES y COMISIONES DE VALORACIÓN

7.1.- Bolsa de empleo directa: Los tribunales calificadores de las bolsas de empleo directas serán los nombrados para el proceso selectivo del que estas bolsas derivan.

7.2.- Bolsa de empleo expresa: Para las bolsas de empleo expresas las comisiones de valoración estarán formadas por 5 miembros, funcionarios de carrera o laborales fijos del mismo o superior grupo o subgrupo de titulación al que pertenezca el puesto objeto de la bolsa que se convoque, de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidente: Un técnico superior del personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.
- Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: El funcionario del Ayuntamiento que corresponda, siguiendo el orden establecido para cada grupo de titulación, de una lista aprobada por la Alcaldía–Presidencia previa consulta con la representación unitaria de los trabajadores.
- Dos funcionarios del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig expertos en la materia de que se trate.

Las Comisiones de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del RDLeg 5/2015, serán designadas por resolución de la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres en su composición, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de estas comisiones.

Su funcionamiento se adaptará a lo establecido en la legislación vigente en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros – titulares o suplentes-, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente, titular o suplente, la Presidencia la ostentará, por este orden, el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

Asimismo, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig

(Alacant)

Tlf.: 965675065 - 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: personal@raspeig.org

RECURSOS HUMANOS

MSO/vpf

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- ANUNCIO DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web (www.raspeig.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

9.- PLAZOS PRESENTACIÓN INSTANCIAS, DOCUMENTACIÓN y RECLAMACIONES

El plazo para la presentación de solicitudes será, con carácter general, de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las bases específicas.

El plazo para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria y reseñados en la relación presentada junto a la instancia, será de diez (10) días hábiles.

El plazo para la subsanación los defectos que hayan motivado la exclusión y para la presentación de reclamaciones será, con carácter general, de cinco (5) días hábiles a contar desde la fecha de publicación del anuncio correspondiente.

El plazo para resolver las reclamaciones será el que legalmente se establece en la legislación de procedimiento administrativo.

10.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

10.1.- Bolsa de empleo directa: Estarán vigentes hasta la creación de una nueva bolsa o hasta su agotamiento, que supondrá la extinción de las que estuvieran en vigor, salvo que en caso de agotamiento, se estime conveniente por la Corporación la creación de una bolsa de empleo expresa que tendrá carácter subsidiario frente a la directa.

10.2.- Bolsa de empleo expresa: Estarán vigentes hasta su agotamiento o creación de una bolsa de empleo nueva, ya sea directa o expresa, que supondrá la extinción de la bolsa expresa que estuviera en vigor.

En caso de que se deba realizar una bolsa de trabajo expresa cuando exista una bolsa de trabajo directa, ésta no anulará a la bolsa directa, que tendrá preferencia en todo caso.

Se deberá adoptar por el órgano competente el acuerdo de extinción de una bolsa de empleo, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.raspeig.es).

Si no existiera bolsa de trabajo para una plaza o puesto concreto, se podrá acudir a otras bolsas de empleo del mismo grupo cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar y en el nivel de titulación requerido, siempre que el candidato cumpla los requisitos exigidos.

En estos casos, para asegurar la objetividad y racionalidad en la provisión de las plazas o puestos, podrá acordarse, en orden a la determinación de la aptitud del candidato, la realización de pruebas complementarias, entrevistas personales, superación de periodos de prueba, exposición curricular del candidato o de reconocimientos médicos, cuando se estime necesario.

11.- CONSTITUCIÓN DE LAS DIFERENTES BOLSAS DE EMPLEO

11.1.- Constitución de bolsa de empleo directa:

Finalizado un proceso selectivo para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, el tribunal calificador elevará para su resolución al órgano competente, una propuesta de constitución de la bolsa de empleo integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas que rijan la convocatoria, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Las bolsas de empleo que se constituyan se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.raspeig.es).

11.2.- Constitución de bolsa de empleo expresa:

Con carácter general se establece como sistema de selección el de concurso-oposición, si bien, a petición razonada y debidamente justificada por las Concejalías afectadas, se podrá utilizar el sistema de concurso cuando se estime más conveniente.

Las bases específicas establecerán el temario y la prueba o pruebas a realizar en la fase de oposición, cuidando la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición, el proceso deberán contener como mínimo un ejercicio que podrá ser teórico y/o práctico, de acuerdo con lo dispuesto en las bases específicas, cuando el sistema de selección sea el concurso, éste consistirá en una valoración de méritos.

a) Fase oposición:

Prueba Teórica: Ajustada al temario que se establezca en las correspondientes bases específicas y a los conocimientos y contenidos que se requieran para el desempeño de las funciones establecidas en el perfil del puesto o puestos convocados, pudiendo consistir en un ejercicio de desarrollo, preguntas con respuestas cortas o tipo test.

En todo caso el número de temas será como mínimo:

- Grupo A. Subgrupo A1: 20 temas
- Grupo A. Subgrupo A2: 15 temas
- Grupo B. 15 temas
- Grupo C. Subgrupo C1: 10 temas
- Grupo C. Subgrupo C2: 07 temas
- Agrupaciones profesionales: Los que se determine en función del puesto a cubrir

De acuerdo con lo dispuesto en el II Plan de Igualdad Municipal, se incluirá en los temarios, al menos, un tema específico sobre igualdad de género, y se evitará la presencia de contenido sexista en las pruebas.

Se podrá adicionar al ejercicio obligatorio una entrevista en los supuestos en que las características técnicas de los puestos convocados lo aconsejen y siempre que así se contemple en las bases específicas. En la entrevista se deberá valorar el perfil profesional de las personas que opten con respecto a las funciones que vayan a desarrollar.

Las bases específicas podrán prever, para los subgrupos A1 y A2, la presentación de una memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción contenida en la convocatoria.

Prueba Práctica: Consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos e irá encaminada a conocer la práctica de las funciones que deben desempeñar los candidatos de acuerdo con el perfil de los puestos convocados, y temario establecido en las bases específicas, en su caso.

Cuando las funciones de los puestos de trabajo objeto de la bolsa impliquen el uso de ordenador de manera habitual, las pruebas a realizar en la fase de oposición incluirán un ejercicio de ofimática. Las bases específicas



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig
(Alacant)

Tlf.: 965675065 – 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: personal@raspeig.org

RECURSOS HUMANOS

MSO/vpf

establecerán, en función de las características de los puestos de trabajo, su inclusión en el apartado de pruebas teóricas o de pruebas prácticas.

b) Fase de concurso:

Los méritos a valorar se indicarán en las bases específicas de cada convocatoria, que deberán establecer como mínimo, criterios de antigüedad y experiencia y formación específica.

En el supuesto de que el proceso selectivo se lleve a efecto por el sistema de concurso-oposición, la valoración máxima de la fase de concurso no podrá exceder del 40 % del total de la puntuación.

Finalizada la fase de oposición, la Comisión de Valoración realizará la valoración de méritos según lo establecido en las bases específicas únicamente de los aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deban pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez (10) días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria y reseñados en la relación presentada junto a la instancia. Esta documentación se presentará en original o fotocopia compulsada. Los méritos que se aleguen deberán estar contraídos en la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias para participar en la convocatoria.

Finalizado el proceso selectivo, la comisión de Valoración elevará para su resolución al órgano competente, una propuesta de constitución de la bolsa de empleo integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas que rijan la convocatoria, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Las bolsas de empleo que se constituyan se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal www.raspeig.es.

En la página web municipal www.raspeig.es se publicará, igualmente, información actualizada sobre el estado de los llamamientos de las bolsas.

12.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en el artículo 11 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 todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, sus Organismos Autónomos o Entidades o sus Entidades Públicas dependientes, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Quienes concurren al proceso selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la correspondiente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición.

En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE

13.1.- Bolsa de empleo directa:

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios y por este orden:

1. Quien ostente la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, debidamente acreditada.
2. Quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
3. Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado “experiencia específica” en la fase de concurso, si lo hubiere.

4. Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación específica en la fase de concurso, si lo hubiere.
5. Sorteo.

13.2.- Bolsa de empleo expresa:

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios y por este orden:

1. Quien ostente la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, debidamente acreditada.
2. Quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si la hubiere.
3. Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado "experiencia específica" en la fase de concurso.
4. Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación específica en la fase de concurso.
5. Sorteo.

14.- REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO Y DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y, en todo caso:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de acceso o provisión previstos legalmente.
- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido y éste se reincorpore a su puesto de trabajo o cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.
- Cuando finalice el programa de carácter temporal.
- Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez transcurridos seis meses desde el nombramiento.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado, tendrá la duración que se estipule en cada contrato y que para cada modalidad contractual se determine en la legislación vigente.

La prestación de servicios en calidad de funcionario interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque.

15.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

1. Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la lista resultante, mediante el siguiente procedimiento:
 - a. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente, a fin de dar mayor agilidad a la gestión de la bolsa de empleo, el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico válida.

El interesado dispondrá, con carácter general, de 2 días hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig
(Alacant)

Tlf.: 965675065 - 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: personal@raspeig.org

RECURSOS HUMANOS

MSO/vpf

Cuando el llamamiento se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación la legislación vigente sobre acceso electrónico respecto a la práctica de la notificación y la presunción de rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

En caso de renuncia, ésta se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico. De no presentarse la renuncia, y una vez finalizado el plazo determinado, se entenderá que rechazan la oferta por causa injustificada y quedarán excluidos definitivamente de la bolsa.

- b. Cualquier integrante de la bolsa deberá mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.
 - c. El funcionario encargado de los llamamientos dejará constancia de los realizados, con indicación de fecha, hora y persona, así como del sistema de contacto utilizado.
2. Los nombramientos se podrán encadenar hasta un periodo máximo de un año, salvo los supuestos de vacante, que se mantendrán hasta la cobertura de la plaza, las sustituciones de titular con derecho a reserva de puesto que se mantendrán mientras se prolongue la ausencia del trabajador al que se sustituya y las comisiones de servicios que podrán tener una duración máxima de dos años.
 3. Los aspirantes pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, y se llamará a quien por orden corresponda cuando el nombramiento o sucesivos nombramientos, superen en su conjunto el periodo de un año al finalizar el último de ellos, salvo lo dispuesto en el apartado 7 siguiente para la cobertura de vacantes.
 4. Los aspirantes dejarán de formar parte de la bolsa de manera definitiva:
 - a. En caso de renuncia voluntaria una vez nombrados o contratados, que deberá ser presentada por escrito, salvo que, por estar trabajando en el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos, o Entidades Públicas, se renuncie para cubrir una vacante en cualquiera de éstos.
 - b. Por no haber superado, en su caso, el periodo de prueba. En este caso se requerirá informe motivado del superior jerárquico de la unidad correspondiente.
 - c. En caso de no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones en el momento del nombramiento. Estos extremos se verificarán mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento, de manera imprescindible y previa al nombramiento.
 - d. En caso de ser sometido a expediente disciplinario en este Ayuntamiento y que a resultas del mismo, le sea impuesta sanción disciplinaria.
 - e. Cuando haya transcurrido el plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la oferta de contratación o nombramiento sin que el interesado se haya comunicado con el servicio de Recursos Humanos.
 - f. Haber rechazado una oferta, de manera injustificada.
 5. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a la baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:
 - a. Encontrarse en situación de activo en otra Administración o empresa, que se acreditará presentando un informe de vida laboral.
 - b. Encontrarse en situación maternidad o de incapacidad laboral temporal por enfermedad, accidente laboral, riesgo durante el embarazo o violencia de género que se acreditará mediante la presentación del oportuno informe médico.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas en este apartado, deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de una nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa.

6. En los casos de renuncia o separación de la bolsa, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante a quien por orden corresponda.

7. Cobertura de vacantes.

Se entenderá que los aspirantes que hayan superado el año, por uno o varios nombramientos encadenados, conservan su posición en la bolsa hasta que se produzca la necesidad de cubrir una vacante.

- a. En este caso, el llamamiento se realizará al primer aspirante a quien corresponda con independencia de si ha superado el año o se encuentra en activo en el Ayuntamiento por cualquier otro motivo (sustituciones, programas temporales, acumulación de tareas), siempre que se trate de nombramientos por pertenencia a la misma bolsa.
- b. Al aspirante que se encuentre en activo en el Ayuntamiento, pero debido a un llamamiento de otra bolsa, le serán de aplicación las presentes normas en su totalidad sin tener en cuenta su pertenencia a la plantilla y quedará en la bolsa de origen en la situación que corresponda según sus propias normas reguladoras.

CLÁUSULA DEROGATORIA

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por las presentes bases generales en cuanto a las normas de funcionamiento de las mismas.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

El acuerdo de extinción de las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo existentes anteriores a la aprobación de las presentes bases generales se deberá adoptar por el órgano competente, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal www.raspeig.es.

CLÁUSULA FINAL

Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

San Vicente del Raspeig, a 2 de octubre de 2018



El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Jesús J. Villar Notario