

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2024/01258 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento y Gestión de las Bolsas de Trabajo.

ANUNCIO

Por medio del presente anuncio se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Manises, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 30 de noviembre de 2023, aprobó inicialmente el Reglamento de funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Manises, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 239 de 14 de diciembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Terminado el plazo de exposición pública de 30 días no ha sido presentada alegación o sugerencia alguna, por lo que la aprobación inicial se entiende definitiva; de acuerdo con lo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, El Reglamento de funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Manises entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, cuyo texto íntegro se incorpora como ANEXO.

VER ANEXO

Contra el presente Reglamento podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer las acciones que estimen convenientes.

Manises, a 30 de enero de 2024. —El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MANISES.

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- *El presente Reglamento será aplicable a la creación y gestión de aquellas bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal y que sean necesarias para cubrir las necesidades que se planteasen en los servicios del Ayuntamiento de Manises, como por ejemplo cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y Permisos, Vacaciones, nuevos servicios, y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- NATURALEZA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

2.1.- *La norma de que se dota el Ayuntamiento de Manises para la constitución y gestión de bolsas de trabajo temporal tiene naturaleza de Reglamento.*

2.2.- *El presente Reglamento estará en vigor hasta que otra norma del mismo rango lo derogue.*

ARTÍCULO TERCERO.- SISTEMAS SELECTIVOS

3.1.- *Los sistemas selectivos serán la oposición, el concurso oposición o el concurso (solo para personal laboral) y podrán incluir una fase de curso selectivo y/o prácticas. El Ayuntamiento de Manises podrá utilizar cualquiera de los sistemas indicados para la formación de bolsas de trabajo, de conformidad con las necesidades de la Corporación.*

3.2.- *Curso de formación y periodo de prácticas: En las respectivas convocatorias podrá establecerse que, una vez superado el proceso selectivo, los aspirantes deban superar un curso de formación o prestar sus servicios a la administración durante un periodo de prácticas, los cuales podrán tener carácter selectivo y ser evaluados a efectos de obtener el orden definitivo de puntuación de los aspirantes. Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente si se establecieran las dos, podrá superar los seis meses de duración.*



Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones recogidas en las descripciones de los puestos de la RPT, así como de las tareas derivadas de los mismos por el destino previsto. Se deberán respetar el principio de no discriminación por razón de sexo en la configuración de sus baremos.

ARTÍCULO CUARTO. CONSTITUCIÓN BOLSAS DE TRABAJO

4.1.-Bolsa Principal de Trabajo:

Una vez finalizado un proceso selectivo incluido en una Oferta de Empleo Público, y en aplicación del principio de eficacia que debe regir la actuación de las Administraciones Públicas, podrá aprobarse mediante Resolución de Alcaldía del órgano competente la constitución de una bolsa de trabajo siempre que se concrete en las Bases Específicas.

La bolsa de trabajo se formará, en el número que sea necesario, con los aspirantes que no habiendo obtenido plaza, hayan aprobado todos los ejercicios que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La Resolución por la que se apruebe la constitución de la Bolsa de Trabajo constituidas será publicada, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento Manises, y a título meramente informativo en la página web municipal.

4.2.- Bolsa de trabajo específica

Podrán constituirse bolsas de trabajo temporal, cuando no existan Bolsas de trabajo principal confeccionadas a raíz de ofertas públicas de empleo, así como cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no exista bolsa de trabajo, o cuando el desempeño de algún puesto requiera una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA BOLSAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS

5.1.- El orden de prelación de normas en esta materia está compuesto por:



1º Lo establecido en las bases específicas de cada procedimiento de selección.

2º Lo dispuesto por este Reglamento en el presente artículo.

3º Lo regulado por las bases generales de selección del Ayuntamiento de Manises.

5.2.- La convocatoria de las pruebas selectivas se efectuará por resolución del Alcalde-Presidente o, en su caso, del Concejal que tenga delegada la materia de personal.

A dicha convocatoria se dará publicidad, como mínimo, mediante la inserción del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Manises y en extracto el Boletín Oficial de la Provincia y a modo informativo en la página web.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

6.1.- A los efectos previstos en el presente Reglamento se entiende por puestos vacantes, tanto los que no se encuentren provistos por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 20.1 de la Ley de la Función Pública Valenciana (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, nombramiento provisional por mejora de empleo) como aquellas contrataciones temporales que tengan carácter urgente e inaplazable, así como las sustituciones transitorias de los titulares, o cuando lo requiera el exceso o la acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve meses dentro de un periodo de 18 meses.

6.2.- La necesidad de contratación de los miembros de la bolsa de trabajo correspondiente será puesta de manifiesto mediante informe del departamento afectado.

6.3.- La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer aspirante que esté activo en dicha bolsa.

El orden de llamamiento para las personas que figuren activas en la bolsa, sólo se interrumpirá en caso de nombramiento o contrato para cubrir plaza vacante o programa.

Con carácter general el personal integrante de una Bolsa, una vez cese en el puesto al que accedió, se reincorporará a la bolsa en la posición que ocupaba, debiendo manifestar si desea estar activo o inactivo en la bolsa de la que forma parte, para nuevos llamamientos.



6.4. *La duración de los contratos/nombramientos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para los que se efectúen, respetando en todo caso los mínimos y máximos legales vigentes.*

Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso, sujetos a régimen laboral, pasarán un periodo de prueba cuyo plazo no excederá del establecido en el Estatuto de los Trabajadores dependiendo de las categorías, tras el que el responsable del servicio emitirá, en su caso, informe motivado sobre la evaluación de las tareas desempeñadas. La no superación del periodo de prueba determinará la resolución de la relación laboral, incorporándose el aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo existente.

6.5.- *Situaciones de los componentes de las bolsas de trabajo.*

Las personas que figuren en una bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- *Activo: Situación desde la que es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento o contratación. Cada candidato gestionará su activación y desactivación, mediante tramite publicado en sede electrónica del Ayuntamiento, de la bolsa que forme parte para ser llamado.*
- *Ocupado: Situación que indica que la persona se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Manises.*
- *Inactivo: Situación en la que se halla la persona que ha renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo, que perdurará hasta la comunicación fehaciente y presentación de documento que acredite su disponibilidad, para volver a estar activo en la bolsa.*
- *Excluido: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación y conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.*

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE LOS LLAMAMIENTOS PARA CUBRIR PLAZAS. PROCEDIMIENTO.

7.1.- *Se deberá dejar constancia de cada oferta de nombramiento o contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.*



7.2.- A estos efectos se les informará de la previsión de duración de cada contrato sin que ello suponga garantía sobre la misma, así como de cualquier otra circunstancia que sea relevante, sin perjuicio de que el cese en el puesto se producirá en razón de la adscripción efectuada sin tener en cuenta otras circunstancias.

7.3.- Los procedimientos de comunicación serán:

- El llamamiento se realizará mediante comunicación electrónica de entre aquellos aspirantes que se encuentren activos en la bolsa de trabajo. Se enviará la oferta, según modelo normalizado, donde figuren todas las características del puesto al que opta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. El detalle de los llamamientos efectuado, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto, se dejará constancia en el expediente. Si la comunicación electrónica no es atendida por ninguno de los candidatos, en caso de realizar llamadas de teléfono o envío de mensajes de texto, se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato/a se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

En caso de agotar la bolsa de los integrantes activos se procederá a llamar a los inactivos por si hubiese algún/a interesado/a.

- Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de comunicación, deberán de comunicarlo mediante el trámite habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises, dirigida al Departamento de Personal. En caso de no actualizar los datos, la segunda vez que se dé la imposibilidad de localización, quedarán excluidas de la bolsa.

7.4.- En todo caso, los aspirantes dispondrán de 24 horas para notificar su aceptación o renuncia a la oferta. Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas del primer día hábil siguiente (sin tener en cuenta los sábados).

7.5.- Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación por sede electrónica, en el plazo máximo de dos días hábiles:

- Copia SIP donde figure en número de cuenta de la Seguridad Social.
- Copia datos bancarios.
- Modelo 145.



-Los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigieron en las bases de selección correspondientes, siempre que estas no obren ya en poder de la Administración. En caso de ser necesario se le podrá recabar los documentos originales.

En el supuesto de no presentación de la documentación indicada 24 horas después de la solicitud, sin haber renunciado a la oferta comunicada, se entenderá que rechaza la misma y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo, pasando a situación de excluido.

Finalizada la vigencia del contrato/nombramiento el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba, no pudiéndose obtener nuevo contrato/nombramiento hasta que no se hayan agotado los llamamientos por orden en la Bolsa de Trabajo a la que pertenece y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno (organización rotatoria de la bolsa), salvo que se precise contrato de interinidad o nombramiento de funcionario interino, en ambos casos para cubrir plaza vacante o por programa existente en plantilla en cuyo caso se seguirá lo dispuesto en el apartado quinto de la presente Instrucción.

7.6.-La duración de los contratos/nombramientos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación o el nombramiento interino, y en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación/nombramientos con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga

7.7.-Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios u objetivos, las separaciones del servicio, o la ausencia de superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo. Asimismo, la ineptitud, incompetencia o falta de idoneidad evidente, puesta de manifiesto mediante informe del responsable del servicio tras la finalización del contrato laboral, también determinará la exclusión de la bolsa de trabajo.

7.8.- El cese voluntario durante la relación laboral/funcionarial, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo para futuros llamamientos y el pase a situación de inactivo. El segundo cese voluntario supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.



ARTÍCULO OCTAVO.- DE LAS RENUNCIAS Y TURNOS

8.1.- *Las bolsas de trabajo se configuran mediante un sistema de activación y desactivación en la misma de los aspirantes. Una vez constituida la bolsa de trabajo correspondiente los aspirantes comunicaran al Ayuntamiento de Manises su situación actual, y su disposición a estar activos en la bolsa para ser llamados de forma inmediata, por lo que la bolsa estará constituida por dos grupos, aspirantes activos para ser llamados de forma inmediata y aquellos aspirantes que reuniendo requisitos para formar parte de la bolsa se encuentren en algunas de las situaciones del apartado 5.5 y no desean ser llamados por el momento, debiendo ser justificados por los aspirantes.*

Para activarse o desactivarse de la bolsa deberá realizar el trámite que estará habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises, pudiendo desactivarse voluntariamente sin necesidad de un llamamiento previo. El integrante que desee activarse nuevamente en la bolsa se reincorporará en la posición que obtuvo en la constitución de la misma.

Cuando a una persona en situación activa en la bolsa, se le comunique la oferta de trabajo y rechace el contrato/nombramiento por causa justificada, se le desactivará de oficio de la bolsa, pasando a situación inactivo. Si dicha persona renunciase a otra oferta tras activarse de nuevo, se le excluirá de la bolsa, sea justificada o no justificada la renuncia.

8.2.- *Se considerarán motivos para permanecer en la bolsa de forma inactiva para no ser llamado hasta que lo solicite el aspirante, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:*

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.*
- b) En caso de maternidad, la madre podrá renunciar entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple (En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos)*
- c) En los supuestos de hecho que otorgan excedencia por cuidado de familiares, previstos en la normativa vigente*
- d) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.*
- e) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.*



f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

g) Las mujeres que por circunstancias derivadas de violencia de género tengan que abandonar el domicilio temporalmente (por motivos de seguridad se trasladen de domicilio o ingresen en casa de acogida).

h) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

i) Que se ofrezca una contratación laboral de bolsa distinta a la que se está incluido.

j) Por estar laboralmente en activo con carácter temporal, ya sea en el ámbito público o privado.

8.3.- La comunicación de finalización de la causa alegada deberá realizarse necesariamente mediante tramite electrónico habilitado en la sede del ayuntamiento, <https://manises.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx> , en el apartado de empleo público.

8.4.- En aquellos supuestos en los que debe pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

8.5.- Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

a) La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.

b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

c) Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.

d) Segunda renuncia voluntaria al nombramiento o segunda falta de justificación de la misma.

e) Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto.

f) Falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión.

g) Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.



- h) Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.*
- i) Segunda renuncia voluntaria de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Manises.*

ARTÍCULO NOVENO.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS

9.1.- Las bolsas tendrán vigencia por el plazo que se determine en el momento de su creación, o hasta un momento anterior en el caso de que con anterioridad a dicho plazo se agote su operatividad.

9.2.- En defecto de plazo concreto, su vigencia se mantendrá hasta su sustitución por una nueva bolsa constituida por alguno de los sistemas previstos.

9.3.-La realización de pruebas selectivas para personal laboral fijo/funcionario de carrera de la misma especialidad implicará, la renovación de la Bolsa Principal de trabajo existente, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

9.4.- La creación de una Bolsa de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores existentes para la misma categoría. La contratación de empleados de una categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.

ARTÍCULO DÉCIMO.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Reglamento, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera- En relación con las Bases específicas, este Reglamento de funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo se complementará con las Bases específicas que se aprueben en toda Convocatoria. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambos, primará lo establecido en las Bases específicas.

Segunda. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo establecido 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; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en



materia de régimen local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones legales de aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo dispuesto en las bases de los mismos, sin que les sea de aplicación lo dispuesto en él.

Segunda. - El presente Reglamento se aplicará a las bolsas que se encuentren vigentes a partir de la aplicación de este, salvo lo dispuesto sobre las renunciaciones respecto de los aspirantes ya excluidos definitivamente de las mismas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento sobre el procedimiento aplicable a la selección del personal temporal y a la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Manises en sesión de fecha 26 de febrero de 2010, cuyo texto íntegro fue publicado en el BOP de Valencia, número 104 de fecha 4 de mayo de 2010, así como cualesquiera otras normas internas, protocolos o criterios reguladores del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal para este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La entrada en vigor del Reglamento se producirá una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido un plazo de 15 días hábiles, conforme a lo establecido en los artículos 70 y 65.2 de la LRBRL.

Los nombramientos o contrataciones que se hayan producido con anterioridad a la entrada en vigor de la presente mantendrán sus efectos hasta que se produzca su finalización por cualquiera de las causas previstas en los mismos.

