



Mediante Decreto de Alcaldía número 1094/2018, de 8 de agosto, fueron aprobadas las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal de este Ayuntamiento, en aplicación de los artículos 34 y 37 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Posteriormente, por resolución de Alcaldía nº 325 de 12-03-21, se acordó modificar el apartado primero del artículo 6 de las citadas Bases Generales, añadiendo una nueva causa de renuncia justificada: e) *Por estar desempeñando un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública.* (texto señalado en verde)

Asimismo, mediante resolución de Alcaldía nº 2220 de 16-05-23, se acordó modificar nuevamente las citadas Bases Generales, modificando el párrafo primero del artículo 4.3, el artículo 5 y el artículo 6.4, respetándose el resto del contenido (texto señalado en amarillo), de las Bases generales de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal para proveer de forma interina puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Crevillent y, quedando como sigue:

Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal

Artículo 1.- Objeto

Las presentes Bases Generales tienen por objeto regular la constitución y el funcionamiento de las bolsas de empleo que constituya el Ayuntamiento de Crevillent para el nombramiento de personal funcionario interino o contratación de personal laboral temporal, tanto para la provisión de vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o laborales fijos, con vinculación a la Oferta de Empleo Público, como para la realización de sustituciones transitorias de los titulares del puesto de trabajos, o para los nombramientos o contrataciones temporales que no correspondan a puestos de la RPT, en las modalidades de ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada y de exceso o acumulación de tareas.

Artículo 2.- Constitución

Las bolsas de empleo temporal se constituirán, mediante procedimientos ágiles, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Preferentemente, se formarán las bolsas de empleo temporal con los aspirantes que, habiendo participado en un proceso selectivo de acceso al cuerpo, escala, subescala o agrupación profesional de que se trate, haya aprobado algún ejercicio, cuando así se prevea en las bases específicas.

En ausencia de las anteriores, podrán constituirse bolsas de empleo temporal a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos.

Las bolsas de empleo temporal, una vez constituídas, se regirán, en cuanto a su funcionamiento, de acuerdo con los artículos siguientes.

Artículo 3.- Orden de llamamiento

1.- Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo por el que se constituya la bolsa de empleo que sea de aplicación de acuerdo con el puesto de trabajo a proveer, salvo la excepción contenida en el apartado siguiente.

2.- El orden de llamada solo se alterará en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento en este Ayuntamiento. Si ya ocupara vacante en plantilla la persona no será llamada en ningún caso. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación.

Artículo 4.- Medios y constancia de los llamamientos

1.- A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir



los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo, correo electrónico o mensaje de móvil. El llamamiento se efectuará por los medios indicados y, en el supuesto de que no se hubiera señalado ninguno se utilizará el correo ordinario.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3.- La persona interesada dispondrá de **24 horas** para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación, para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las bases de cada puesto, así como los señalados en el artículo 7 de las presentes bases. La comunicación subsidiaria del artículo 4.1 o el intento de comunicación acreditado, determina el inicio del cómputo de las **24 horas**.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. En el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado o si la presentara expresamente pasará al final de la lista de inscritos.

4.- En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, previa comunicación al Presidente de la Junta de Personal o del Comité de Empresa, en función del tipo de nombramiento o contratación respectivamente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.

Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia).

No obstante lo anterior, no podrán ser llamados para un nuevo nombramiento o contratación, si con ello se vulneran los plazos establecidos en la normativa sobre función pública o en el ET para los nombramientos y contrataciones temporales.

Artículo 5.- Baja automática de la bolsa de empleo.

Se producirá la baja automática o exclusión en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido de conformidad con lo establecido en el Artículo 6.4.

b) Por jubilación de la persona aspirante.

c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

d) Quienes hayan aceptado un llamamiento y renuncien a su formalización antes del nombramiento o, renuncien durante la vigencia de su relación funcional interina, con la salvedad de



que la renuncia sea con ocasión de un llamamiento para cubrir una plaza vacante que no tenga reserva de puesto en el Ayuntamiento de Crevillent.

e) Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo ofrecido en la misma bolsa de empleo, independientemente de la causa que origina el llamamiento –acumulación de tareas, baja IT, vacante, etc.–, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 6, o por estar la persona contratada temporalmente en aplicación de la misma u otra bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Crevillent.

f) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones, acreditada mediante expediente administrativo contradictorio, sin que tenga la consideración de sanción disciplinaria.

El procedimiento de exclusión supondrá la iniciación de un expediente que incluirá la petición de informes que se consideren oportunos y, en todo caso, al responsable del servicio. Igualmente se requerirá del preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada, con carácter previo a la resolución que se adopte por el órgano competente.

Artículo 6.- Renuncias justificadas.

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción

e) Por estar desempeñando un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública.

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de trabajo. No obstante, en el supuesto establecido en el art. 3.2 de las presentes bases – necesidad de cobertura de una plaza vacante que no tenga reserva-, el llamamiento se efectuará también a los aspirantes que hayan alegado motivos de renuncia justificada, independientemente de que no hayan comunicado la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia justificando o no hayan manifestado su intención de pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de trabajo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea la persona pasará al último lugar de la bolsa de empleo, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.



5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Artículo 7.- Cambio de localización

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo por escrito al Negociado de Personal, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

Artículo 8.- Presentación de documentos

1.- El aspirante que, por orden de bolsa, sea llamado para la formalización de un contrato temporal o nombramiento interino deberá aportar dentro del plazo de 3 días hábiles, además de los requisitos establecidos en la convocatoria de que se trate, la siguiente documentación:

a) Copia autenticada o fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia de la Tarjeta SIP de la persona interesada que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.

c) Certificado médico, acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

d) Impreso cumplimentado de Mantenimiento de Terceros y Modelo 145 IRPF que se proporcionará por el Departamento de Personal.

Dicha aportación podrá ser sustituida por autorización expresa de la persona interesada para que el Ayuntamiento recabe dichos datos a través de la plataforma de interoperabilidad con el organismo competente. Dicha autorización se recogerá sólo y exclusivamente para el fin de la contratación temporal o nombramiento interino.

2.- Las personas que dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentasen la documentación del apartado anterior no podrán ser nombradas o contratadas, decayendo su derecho y pasando al último lugar de la bolsa de empleo.

Artículo 9.- Duración de las bolsas de empleo

1.- La duración de las bolsas de empleo constituidas tras los procedimientos pertinentes de selección será hasta la fecha de constitución de una nueva bolsa de empleo específica para la provisión temporal de dichos puestos o derivada de procesos selectivos para la provisión en propiedad para el mismo grupo, categoría profesional y especialidad, con aquellos aspirantes que concurriendo a los mismos aprobasen, al menos, el primer ejercicio de los que conformen el procedimiento selectivo.

Disposición Adicional

En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato del personal deberá hacerse constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad. A este respecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Disposición Final

Las presentes Bases Generales entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y serán de aplicación a las Bolsas de Empleo Temporal que se constituyan a partir de su entrada en vigor.