



***REGLAMENTO SOBRE EL
PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA
SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL
Y A LAS BOLSAS DE TRABAJO***

Publicado en BOP nº 150 de 25/06/2012 y su modificación en BOP nº 223 de 18/11/2016.

- I.- NORMAS COMUNES**
- II.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**
- III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- IV.- RENUNCIAS Y TURNOS**
- V.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- VI.- COMISION DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**
- VII. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA PRUEBAS DE CONSTITUCION DE BOLSAS INDEPENDIENTES**
- VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- IX.- CLAUSULA DEROGATORIA**

Habiendo surgido la necesidad de establecer una regulación en el ámbito del M.I Ayuntamiento de Quart de Poblet, de forma homogénea para todo el personal laboral y funcionario, del funcionamiento de las Bolsas de trabajo, para que el régimen de selección del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento sea lo más uniforme posible, hace que sea conveniente establecer entre los representantes de la Corporación, de una parte, y los órganos de representación unitaria del Personal y las Secciones Sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento, de otra, el presente Acuerdo.

I.- NORMAS COMUNES

1 - Ámbito de aplicación.

Éste acuerdo será aplicable a la creación de Bolsas de trabajo de todos los grupos y escalas de personal de administración y servicios, de administración general y especial, además de las diferentes categorías laborales.

Estas Bolsas de trabajo serán utilizadas para el nombramiento de personal interino y la contratación laboral temporal, excepto en aquellos supuestos referidos a puestos de trabajo de personal del Grupo A y B en que, por la substantividad del objeto del contrato o por la especial cualificación profesional requerida, han de tener un tratamiento diferenciado, previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

2.- Ámbito personal

Este Acuerdo regula el funcionamiento de todas las Bolsas de trabajo del personal de administración y servicios del Ayuntamiento de Quart de Poblet y son sus firmantes, de una parte, los representantes de la Corporación de Quart de Poblet, de otra, los Órganos de representación unitaria del Personal y las Secciones Sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

3.- Vigencia y duración

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por Pleno y se considerará prorrogado por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de finalización de cualquiera de sus prórrogas. Una vez denunciado y hasta que no se logre acuerdo que lo sustituya continuará en vigor.

4.- La Comisión de Seguimiento.

Para todas aquellas cuestiones no previstas en los párrafos anteriores y otras de su competencia se constituye la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo especificada en el Apartado VI.

II.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1.- Normas aplicables. El nombramiento de personal funcionario interino a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 10/2010 de la Generalitat, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana y las contrataciones temporales, se realizarán entre las personas que formen parte de las Bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen por el Ayuntamiento de Quart de Poblet.

2.- Formación de Bolsas de trabajo.

2.a)- Finalizado el proceso selectivo derivado de la oferta de empleo público, la Comisión de Seguimiento del Ayuntamiento de Quart de Poblet, establecerá la composición, extensión, duración y posibilidades de ampliación de las mismas.

2.b)- La Bolsa Principal de Trabajo de cada categoría se constituirá exclusivamente con los opositores y opositoras que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo correspondiente, hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Se respetará el orden obtenido por cada aspirante en el proceso selectivo que vendrá dado por la suma de ejercicios aprobados en la fase de oposición y por la puntuación obtenida en la fase de concurso, en su caso.

2.c)- Bolsa independiente de trabajo. Es aquella que se forma cuando no existan Bolsas de trabajo confeccionadas a raíz de ofertas públicas de empleo, para ello se utilizarán convocatorias públicas con pruebas específicas o, excepcionalmente, sistemas abreviados de selección del personal, que siempre contarán con la participación sindical regulada en este Acuerdo para los procesos de selección de personal.

2.d)- Las Bolsas de Trabajo constituidas, serán publicadas en el plazo máximo de 15 días desde la resolución del proceso selectivo en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

3.- Extinción, ampliación, vigencia y procedimiento abreviado.

3.a)- Extinción-

La creación de una nueva Bolsa de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores existentes para la misma categoría, tanto principales como independientes, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde su constitución. La contratación de trabajador/as de una categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.

3.b)- Ampliación.

La ampliación se producirá cuando se prevea el agotamiento de la Bolsa Principal o Independiente de trabajo constituida.

La Bolsa Ampliada estará compuesta por aquellas personas que superaran al menos el primer ejercicio de las pruebas selectivas de la misma especialidad, y se considerará subsidiaria, (de manera que si finaliza un integrante de la bolsa principal o independiente, volverá a su puesto con preferencia a la bolsa ampliada).

Será la comisión de seguimiento quien fijará el número total de integrantes que se amplía, en función de la puntuación, según Actas del Tribunal.

3.c)- Vigencia de las bolsas de trabajo

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será de 3 años.

Si transcurrido dicho periodo no se hubiere aprobado nueva bolsa de trabajo para los mismos puestos, o se encontrare ésta en formación, se prorrogará automáticamente la anterior hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva bolsa, siempre con el consentimiento de la comisión de seguimiento y por periodo no superior a seis meses.

De existir causas justificadas que impidan aprobar una nueva bolsa, la continuidad de la anterior por tiempo superior a los 6 meses previstos en el párrafo anterior, será objeto de negociación con la Comisión de Seguimiento, y requerirá resolución expresa de la Alcaldesa-Presidenta, por la que se acuerde dicha prórroga excepcional. Cuando cesen las circunstancias especiales que motivaren dicha prórroga excepcional, se deberá convocar y resolver nueva bolsa de trabajo.

3.d)- Procedimiento abreviado de constitución de bolsas.

Con carácter excepcional, determinado por la Comisión de Seguimiento, y 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, la selección del candidato podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y, en su caso, el resultado de una entrevista. En todo caso, el proceso selectivo se hará público, al menos, mediante anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en el del SERVEF durante 10 días.

El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación y clasificación.
- Requisitos para participar en la selección.
- Plazo, lugar de presentación y órgano al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.
- Puntos de información de las bases de la convocatoria.

III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

a)- Puestos a cubrir.

A los efectos previstos en el presente Acuerdo se entiende por puestos a cubrir, tanto los que no se encuentren previstos en la Ley de la Función Pública Valenciana (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, nombramiento provisional por mejora de empleo) como las contrataciones temporales que tengan carácter urgente e inaplazable, y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

b)- Nombramiento o tipo de contrato.

El Departamento de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el nombramiento o tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación, al Convenio colectivo y a los Acuerdos vigentes al respecto.

c)- Orden de llamamiento.

Para el llamamiento se tendrá en cuenta si el puesto a cubrir es para vacantes o para temporalidades, de manera que la bolsa creada se tratará como dos bolsas diferentes.

Se considera vacante el nombramiento para cubrir puestos vacantes en plantilla con duración incierta (salvo IT y maternidad) y, en todo caso, superior a un año.

Se considera temporalidad toda contratación laboral temporal, nombramiento o provisión que, inicialmente, sea igual o inferior a un año, en todo caso entrarían en este apartado las vacantes producidas por incapacidad temporal o maternidad.

La oferta de contratación o nombramiento a las personas que se encuentren en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca al primer candidato activo en dicha bolsa, salvo que la nueva contratación sea para el mismo servicio en el que haya estado adscrito dicho candidato, y que haya finalizado contrato o nombramiento de duración inferior a un año; y todo ello con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento del servicio (en este caso deberá constar informe técnico que lo justifique).

Al tener desdoblada la bolsa (vacantes y temporales), el llamamiento para cubrir plaza vacante se ofrecerá al primer candidato activo en la bolsa de vacantes, independientemente de que esté contratado o nombrado en este ayuntamiento a través de la bolsa de temporalidades, pero no a la inversa, es decir, si un candidato está nombrado ocupando plaza vacante no se le ofrecerá ninguna temporalidad (salvo que la vacante que ocupe sea a tiempo parcial con jornada inferior al 50 %)

d)- Situación en bolsa según periodo de contratación o nombramiento.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo de un año de servicios, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo, salvo en el caso de que la modalidad de contratación sea incompatible con la anterior, en cuyo caso no podrá ser llamado hasta que exista modalidad compatible o transcurra el plazo exigido para que cese la incompatibilidad.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de un año (**bolsa de temporalidades**), pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, permaneciendo en activo. En el caso de volver a ser contratada o nombrada dicha persona por corresponderle nuevamente por turno, comenzará un nuevo recuento de tiempo de contratación o nombramiento, al considerarse que ya ha sido penalizada pasándola al último lugar, por lo que se volverá a iniciar un nuevo período hasta superar un año.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de un año (**bolsa de vacantes**), permanecerá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo y en situación de activa.

e) Contratación o nombramiento a tiempo parcial.

Cuando un integrante de una bolsa de trabajo a tiempo completo sea contratado o nombrado a tiempo parcial, a la finalización de su relación con el ayuntamiento se le computará el tiempo trabajado, a efectos de cómputo para superar el periodo de un año, proporcionalmente al porcentaje de jornada que haya realizado.

f)- Rescisión de relación laboral.

Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

g)- Cese voluntario.

El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo, quedando en la situación de “suspensión de llamamiento”

h)- Informe desfavorable.

Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, el que tras una contratación, se haya emitido informe detallado del Jefe de Servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.

i)- Procedimiento para la oferta de contratación o nombramiento.

Se deberá dejar constancia del ofrecimiento de contratación o nombramiento 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. Los procedimientos de comunicación serán, por orden, llamada telefónica, mensaje de texto a teléfono móvil, o correo electrónico, acompañando a dicha comunicación, cuando sea necesario, una diligencia de la persona que efectúe el llamamiento, y en su caso, posible registro de llamada o similar. De no ser posible la comunicación por los medios anteriores, se realizará mediante alguno de los siguientes medios: notificación personal con acuse de recibo, telegrama, certificado con acuse de recibo o medios similares como el burofax.

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Departamento de Personal. Si no lo hacen, la primera vez que se de la imposibilidad de localización pasará a la situación de suspensión de llamamiento en ambas bolsas (vacantes y temporales) y la segunda vez quedarán excluidas de las mismas.

j)- Otros sistemas de comunicación.

El solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia.

k)- Plazo de aceptación o renuncia. Consecuencias.

En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 48 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta. En el supuesto de no comparecer 48 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles, salvo para el certificado médico oficial, por estar supeditado a cita médica, en cuyo caso se dará el plazo máximo de siete días hábiles, pudiendo proceder a la contratación sin este último documento, ya que la falta de su entrega en plazo daría lugar a rescisión de contrato por no superación de período de prueba.

- Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia cartilla Seguridad Social
- Fotocopia datos bancarios
- Título académico exigido para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.
- Certificado médico expedido en documento oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Certificado oficial que acredite la condición de minusválido, en su caso.
- Fotografía tamaño carnet

IV.- RENUNCIAS Y TURNOS.

1 - Renuncia a ofertas de contratación. Consecuencias.

1.a)- Renuncias justificadas.

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, ni será tenido en cuenta a efectos de cálculos de renuncias, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- b) Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas, salvo que de las propias bases de la bolsa correspondiente se desprenda que el puesto de trabajo a cubrir sea de esas características.
- c) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento.

En los casos expuestos anteriormente, a excepción del b), se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a seis días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" a todos los efectos hasta que finalicen las causas alegadas.

La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo en suspensión de llamamiento y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

1.b)- Renuncias injustificadas.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento". La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la bolsa de trabajo.

La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles. Se admitirá como renuncia los siguientes medios: de forma preferente la renuncia por escrito, bien mediante instancia por registro de entrada o bien mediante un fax, siempre y cuando esté debidamente firmado, con fecha y DNI, si se diera la imposibilidad de forma escrita se aceptará un correo electrónico, así como, renuncia verbal telefónica, procediendo el departamento de personal a enviar carta certificada, en dichos supuestos, comunicando su situación actual en la bolsa de trabajo.

1.c)- Suspensión de llamamiento.

Cuando una persona se encuentre en la situación de suspensión de llamamiento estará inactiva en la bolsa, debiendo comunicar la activación necesariamente en el momento finalice la causa alegada o desaparezcan las razones que motivaron dicha situación, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga permanentemente en “suspensión de llamamiento”.

1.d)- Causas de exclusión.

Se consideran causas de exclusión:

- a) La solicitud por parte del interesado.
- b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos injustificadamente.
- c) Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.
- d) Los despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- e) Previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, cuando tras una contratación, se haya emitido informe detallado del Jefe de Servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.
- f) La segunda vez que se dé la imposibilidad de localización.
- g) La segunda falta de justificación de renuncia.

2. Turnos

En los casos de finalización de contrato superior a un año, baja voluntaria, renuncia injustificada, etc, en los que se 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 .

V.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Será consultada cualquier duda que se derive de la gestión o aplicación del presente reglamento a los miembros de la Comisión de Seguimiento.

VI.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.

1.- Constitución y funcionamiento.

a)- La Comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento se constituirá en el mes siguiente a la aprobación del presente Acuerdo y estará compuesta, de forma paritaria, por representantes del Ayuntamiento y por un representante de cada Sección sindical con presencia en la Mesa negociadora del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

b)- La Comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada seis meses y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

2.- Competencias

- a) Realizar el seguimiento de las Bolsas de trabajo.
- b) Estudio y aprobación de propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las Bolsas de trabajo.
- c) Debatir a nivel técnico, así como preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a Bolsas de trabajo y empleo temporal que la Administración y/o los Sindicatos deba someter a negociación sindical, en las Mesas negociadoras competentes, cuando éstas así lo acuerden.
- d) Informar la Resolución de las reclamaciones que se formulen en esta materia, los asuntos en que reglamentariamente deba ser oída, así como sobre cualquier cuestión relacionada con su cometido, a propuesta de la Administración o de las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión.
- e) 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 cometido.
- f) Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las Bolsas de trabajo, así como la creación de Comisiones de Seguimiento específicas para Bolsas de trabajo determinadas o conjunto de Bolsas de trabajo cuando así se estime conveniente, en función de sus características peculiares y diferenciadas.
- g) Informar anualmente del presente reglamento, con carácter previo a su prórroga, con el fin de subsanar aquellas posibles deficiencias que el mismo pueda adolecer para proponer las mejoras pertinentes.

3.- Presidencia de la Comisión.

La Presidencia de la Comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo recaerá en la Alcaldesa o Concejales en quien delegue o, en su defecto, en representante de la Administración designado por la Alcaldía, y a él competirá sus convocatorias y la fijación del orden del día.

La Comisión podrá asimismo convocarse a solicitud de cualquiera de las Organizaciones Sindicales representadas en la misma.

4.- Cuestiones no previstas.

En lo no previsto en este apartado, el funcionamiento de la Comisión se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VII PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA PRUEBAS DE CONSTITUCION DE BOLSAS INDEPENDIENTES

1.-Convocatoria:

La convocatoria de las pruebas selectivas se efectuará por resolución de la Alcaldesa-Presidenta 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 Quart de Poblet y en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo en casos de urgente necesidad, de los que se dará previa cuenta a la Comisión de Seguimiento, en cuyo caso será publicada en el tablón de anuncios, en el SERVEF y en la web municipal.

Junto con la convocatoria se harán públicas las bases específicas, cuya copia deberá proporcionarse a los interesados mediante su solicitud en las dependencias municipales destinadas a la información al público.

Las bases específicas y, en su defecto, la convocatoria, deberán indicar el importe de los derechos de examen que deberán satisfacer quienes concurren a ellos, así como la forma de ingreso de los mismos.

2.-Solicitudes.

Los modelos normalizados de solicitudes, se facilitarán a los interesados en las oficinas municipales o a través de la web municipal.

La presentación de las mismas, dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Quart de Poblet y debidamente cumplimentadas, se efectuará por los interesados en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Quart de Poblet o por cualesquiera de los registros enumerados en el artículo 38.4, de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En su caso, las solicitudes deberán ir acompañadas del resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen en la forma y cuantía prevista en las bases específicas o en la convocatoria, así como de la documentación, original o por copia compulsada, que se requiera en las bases.

El plazo de presentación de éstas será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se da publicidad a la convocatoria. La fijación de cualesquiera otros plazos de presentación de instancias, ya sean mayores o menores, deberá hacerse constar en las bases específicas si las hubiere o en su defecto en la convocatoria.

3.-Lista de admitidos y excluidos.

A la finalización de la presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos resolución de la Alcaldía-Presidencia o de la Concejalía Delegada en la que se expondrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias por quienes ostenten la consideración de interesados, a los efectos del artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para que aquellos que resulten excluidos por vicios subsanables presenten la documentación necesaria para la subsanación de sus defectos.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

4.-Calificaciones.

Al final de cada sesión, en el tablón de anuncios municipal, se publicará una lista en la que se reflejará la puntuación obtenida por cada participante. En la lista figurará, para los supuestos en que así se prevea, el lugar, día y hora en que se celebrará la siguiente prueba.

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en cada una de las pruebas de que conste el procedimiento. En el caso de que se tratare de un concurso-oposición, la calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de concurso así como en los ejercicios de la oposición.

Terminada la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, junto con la del concurso, en su caso, el tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación en el tablón de anuncios municipal, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación Municipal formulando la correspondiente propuesta de formalización de bolsa de trabajo.

5.-Baremo de méritos.

Cuando no exista bolsa principal ni bolsas ampliadas y tenga que constituirse una bolsa independiente, cuyo sistema selectivo sea el concurso o el concurso oposición, se tomará como referencia el siguiente baremo, ajustado en su caso, de existir normativa específica como pueda ser la policía local:

1.- Formación: hasta un máximo de 12 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. Titulación académica. Máximo 4 puntos.

Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto: 1,5 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 a más horas	2 puntos
De 75 a menos de 100 horas	1,5 puntos
De 50 a menos de 75 horas	1 punto
De 25 a menos de 50 horas	0,5 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo

1.3. Valenciano. Máximo 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

Conocimiento oral:	0,50 puntos
Grado Elemental:	1 punto
Grado Medio:	1,5 puntos
Grado Superior:	2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del

valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala.

1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea. Máximo 1 punto.

Se valorará con 0,2 puntos cada curso completo de un idioma de otro país de la Unión Europea, o su equivalente si se trata de ciclos o, en su caso, 12 créditos, correspondientes a título expedido por una universidad o escuela oficial de idiomas, públicas o legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial; hasta un máximo de 1 punto.

1.5. Formación de género: : Máximo de 1 punto

Se valorará con 0.1 puntos la asistencia a cursos y jornadas de menos de 20 horas y con 0.2 puntos cada cursos completo de más de 20 horas de las que las personas interesadas posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, hasta un máximo de un punto.

1.6. Formación en prevención de riesgos laborales: Máximo 1 punto

200 o más horas	1 puntos
100-199 horas	0,75 puntos
50-99 horas	0,50 punto
25-49 horas	0,25 puntos

2. Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

2.1. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Quart de Poblet, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación al del puesto que haya de proveerse e igual naturaleza jurídica funcional o laboral y, en su caso, sector, cuerpo, escala, clase, subgrupo y categoría profesional: 0,1 puntos por mes completo.

2.2. Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Quart de Poblet, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación, sin otro requisito adicional: 0,075 puntos por mes completo.

2.3. Tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos de trabajo del mismo o superior grupo de titulación: 0,065 puntos por mes completo.

2.4. Tiempo de servicios prestados en cualquier administración pública, en puestos de trabajo de grupo de titulación inferior al que se vaya a proveer: 0,05 puntos por mes completo.

2.5. Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: 0,025 puntos por mes completo.

3. Contrato en prácticas o de formación: dentro del tiempo de trabajo a computar en la experiencia, se incluirá el tiempo trabajado al amparo de un contrato para la formación o de un contrato en prácticas, tipificados en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores.

4. Acreditación de la experiencia: la experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el anterior párrafo 2.5.

5. Puestos modificados: a los exclusivos efectos del presente baremo, los puestos de trabajo cuya naturaleza jurídica se haya modificado se considerará que siempre han tenido la misma que posean en el momento de la constitución de la bolsa.

6. Adaptación de las puntuaciones del baremo: En aquellas bolsas cuyo sistema de selección sea el concurso-oposición, si fuera necesario, en la resolución por la que se convoque la bolsa se efectuarán las adaptaciones necesarias de la puntuación que se establece en los apartados anteriores al objeto de que, respetando el porcentaje que cada uno de ellos supone, la máxima puntuación que pueda obtenerse en la baremación de méritos sea equivalente al cuarenta por cien de la puntuación máxima total que un aspirante pueda alcanzar en el proceso.

7. Ajuste del contenido del baremo: En función de los grupos de titulación y sector de administración de los puestos a cubrir, la resolución del Alcalde/sa por la que se convoquen bolsas de empleo temporal podrá, previa negociación con los representantes sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento, ajustar el contenido del baremo a las funciones de los puestos a cubrir.

VIII.- DISPOSICION TRANSITORIA.

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.

IX CLÁUSULA DEROGATORIA.

Este Acuerdo deroga los anteriores sobre funcionamiento de Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Quart de Poblet.

En prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo, en Quart de Poblet a de agosto de 2016

POR CCOO

POR UGT

POR CSIF

POR SPPLB

POR EL AYUNTAMIENTO