

AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO**ANUNCIO**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0377, de fecha 24 de julio, se ha aprobado la Instrucción de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de El Provencio, cuyo contenido resulta:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Este Ayuntamiento ha considerado la necesidad de elaborar una instrucción para el funcionamiento de las bolsas de empleo existentes en esta entidad de forma que se unifiquen criterios y se garantice la transparencia y mejora en la gestión de las mismas.

A tal efecto por parte del Servicio de Secretaría se ha elaborado el documento “Instrucción de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de El Provencio”.

Habiéndose celebrado con fecha 17 de julio de 2026 reunión por parte de la Alcaldía con los representantes de los trabajadores municipales a los efectos del estudio y aprobación del referido documento y habiendo sido informado favorablemente por unanimidad de los asistentes.

Considerando lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en uso de las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción de funcionamiento de las bolsas de empleo cuyo contenido resulta:

“INSTRUCCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO**PRIMERO.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente Instrucción tiene por objeto la regulación del funcionamiento de las Bolsas de Empleo que se constituyan para la cobertura de las necesidades de contrataciones laborales temporales o nombramientos de funcionarios interinos en el Excmo. Ayuntamiento de El Provencio, así como contrataciones de carácter extraordinario y/o urgente.

También resultará de aplicación para aquellas Bolsas de Empleo que ya estén constituidas como resultado de procesos selectivos llevados a cabo por este Ayuntamiento en las que no estén previstas normas de funcionamiento o gestión de las mismas.

En concreto, la presente Instrucción regula el funcionamiento de las Bolsas de Empleo para la cobertura de necesidades de personal en los supuestos previstos por la legislación vigente.

SEGUNDO.- DEFINICIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Son Bolsas de Empleo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas o nombradas por el Excmo. Ayuntamiento de El Provencio y que hayan sido elaboradas con sujeción a algunos de los sistemas existentes.

No tendrán la consideración de Bolsas de Empleo aquellas selecciones realizadas a través del Servicio de Empleo de Castilla La Mancha para solucionar necesidades urgentes de contratación.

TERCERO.- CREACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

1.- Las Bolsas de Empleo se crearán como consecuencia de:

- a. La realización de procesos selectivos de promoción interna del Excmo. Ayuntamiento de El Provencio: estas Bolsas de empleo tendrán preferencia sobre las Bolsas de empleo consecuencia de procesos selectivos de turno libre, siempre que sean de la misma categoría y grupo.
- b. La realización de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de El Provencio.
- c. La realización de pruebas específicas para la constitución de Bolsas de Empleo, previa convocatoria pública, en las Categorías y Especialidades cuyas necesidades de personal interino o temporal no puedan ser cubiertas por las Bolsas de Empleo constituidas conforme a lo establecido en el apartado anterior o no existan estas últimas Bolsas. En las convocatorias de pruebas específicas que se realicen para la constitución de Bolsas de Empleo, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales exigibles para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes plazas de funcionarios de carrera o laboral fijo de las correspondientes Categorías y Especialidades.

2.- Los integrantes de las Bolsas de Empleo a que se refiere el apartado 1 a) del presente artículo, tendrán prioridad sobre los que constituyan las Bolsas de Empleo que se formen mediante convocatoria pública específica.

3.- A falta de Bolsas de Empleo en vigor, excepcionalmente, para supuestos de necesidad y urgencia debidamente acreditados y, de manera transitoria, el personal temporal necesario será seleccionado a través de solicitud de personal al SEPECAM, debiéndose reunir los requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso para las categorías, escalas y especialidades correspondientes.

Para ello, será necesario previamente dar conocimiento de la existencia de supuestos de necesidad y urgencia y la necesidad de acudir de manera excepcional al SEPECAM.

4.- Cuando la denominación y funciones de algún cuerpo, escala o subescala de funcionarios coincida con la de alguna categoría o especialidad profesional de personal laboral, se podrá utilizar la Bolsa de Empleo de nombramientos interinos para contratar personal laboral temporal y, viceversa, siempre que la correspondiente Bolsa de Empleo se haya agotado, no exista o así se haya establecido expresamente y no contradiga lo dispuesto en la Ley del Empleo Público de Castilla La Mancha. El uso de las Bolsas de un régimen para cubrir el otro se debe haber previsto expresamente en las Bases.

5.- Las Bolsas de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de El Provencio, cumplirán todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en toda la normativa reguladora de la materia.

6.- Las Bolsas de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de El Provencio se constituirán al mismo tiempo que se anuncia el nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las personas que han obtenido las plazas ofertadas. Dicha constitución se realizará mediante Decreto de Alcaldía.

CUARTO.- ÁMBITO TEMPORAL.

Las Bolsas de Empleo permanecerán en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior a su constitución.

QUINTO.- SITUACIONES.

Las personas que se encuentren inscritas en las Bolsas de Empleo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

1.- **DISPONIBLE:** situación desde la que el/la integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a. Todo/a integrante de una Bolsa se encontrará inicialmente en esta situación.

2.- **OCUPADO/A:** situación que indica que el/la integrante se encuentra prestando servicios en cualquier Administración Pública o en la empresa privada, mediante relación funcional o laboral, que resulte debidamente acreditada.

El cambio de situación de OCUPADO/A a DISPONIBLE deberá comunicarlo el/la interesado/a mediante comunicación expresa al Ayuntamiento de El Provencio.

Cuando se produzca el cambio de la situación de OCUPADO/A a DISPONIBLE, el/la interesado/a conservará en la Bolsa el puesto que tuviera en el momento de constituirse la misma.

3.- **NO DISPONIBLE:** el/la integrante de la Bolsa se encontrará en la situación de NO DISPONIBLE cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación que se indican a continuación.

El/la interesado/a, mientras se encuentra en alguna de estas situaciones no será requerido para nuevas ofertas, debiendo comunicar de forma expresa al Ayuntamiento de El Provencio que ha finalizado la causa para pasar a la situación de DISPONIBLE.

3.1.- Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato o nombramiento de funcionario/a interino/a, son las siguientes:

a.- Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

b.- Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con informe médico o que justifique la adopción.

c.- Por ser cuidador/a principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

d.- Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a la situación de DISPONIBLE antes de la finalización de este período. Dicha situación se justificará con documento acreditativo de tal circunstancia.

e.- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Alegado por el/la integrante de la Bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el Registro correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante de que dispone de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de llamamiento, para aportar la documentación necesaria que justifique la causa indicada a través de la sede electrónica municipal o de cualquiera de los medios admitidos por ley. Presentada la documentación en plazo y, de ser correcta, pasará a la situación de NO DISPONIBLE, debiendo solicitar al Ayuntamiento, por los mismos medios antes indicados, el pase a la situación de DISPONIBLE una vez cese el motivo alegado.

En estos supuestos, cuando se produzca el cambio de la situación de NO DISPONIBLE a DISPONIBLE, el/la interesado/a conservará en la Bolsa el puesto que tuviera en el momento de constituirse la misma.

Si transcurrido el plazo indicado no se hubiera presentado la documentación necesaria, el/la interesado/a será excluido/a de la citada Bolsa.

3.2.- Asimismo, se encontrarán en la situación NO DISPONIBLE los siguientes:

a.- Aquellos/as trabajadores/as del Ayuntamiento que renuncien a su contrato/nombramiento, respecto de la Bolsa de la que deriva dicho contrato/nombramiento, y pasen a desempeñar servicios en otra Administración o suscriban contrato laboral con otra entidad/empresa. Tal extremo deberá justificarse mediante copia del nombramiento o contrato laboral.

b.- Aquellos/as integrantes de las Bolsas que estuvieran cumpliendo una sanción de suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo (en caso de personal laboral), durante el tiempo que dura la suspensión.

c.- Aquellos/as integrantes de las Bolsas que no superaran el reconocimiento médico, desde dicho momento y hasta que el trabajador presente certificado médico oficial que acredite la capacidad para el desempeño del puesto.

En estos supuestos, el cambio de situación de NO DISPONIBLE a DISPONIBLE, se realizará a instancia del/la integrante de la Bolsa, condicionada en su caso a su justificación documental.

En estos supuestos, cuando se produzca el cambio de la situación de NO DISPONIBLE a DISPONIBLE, el/la interesado/a se incorporará a la Bolsa en el último puesto.

4.- EXCLUIDO/A: situación que conllevará la exclusión definitiva del/la aspirante de la Bolsa de Empleo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

a.- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

b.- No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en la presente Instrucción.

c.- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.

d.- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de El Provencio, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de NO DISPONIBLE.

e.- Cualquier otra causa de las establecidas en la presente Instrucción.

5.- ILOCALIZABLE: situación en la que se encontrarán aquellos/as integrantes de la Bolsa que no hayan podido ser localizados por el Ayuntamiento, conforme a lo regulado en el artículo 7 para los llamamientos de los/as aspirantes.

El/la interesado/a en situación de ILOCALIZABLE no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a DISPONIBLE; para ello el/la interesado/a deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento tal circunstancia y se incorporará a la Bolsa de empleo en el mismo puesto que ocupaba inicialmente.

En todas las situaciones de Bolsa del presente artículo, el interesado deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la causa que imposibilitaba la aceptación del puesto.

El cambio a la situación de disponible se producirá en 5 días hábiles desde la comunicación por escrito a la Administración, es decir, el interesado no tendrá la condición de disponible en la Bolsa hasta pasados 5 días hábiles desde que comunique por escrito a la Administración el pase nuevamente a la situación de disponible.

SEXTO.- ORDEN DE PRELACIÓN.

6.1.- Las contrataciones de personal laboral que emanen de las Bolsas de Empleo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

6.2.- Respecto a los nombramientos de funcionarios interinos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 del 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.

6.3.- En ningún caso el hecho de pertenecer a una Bolsa de empleo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento, únicamente a ser llamado si la Entidad lo precisa.

6.4.- La duración de la Bolsa de empleo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera la Corporación.

6.5.- Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

SÉPTIMO.- LLAMAMIENTOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

7.1.- Constituidas las Bolsas de empleo, sus integrantes podrán ser llamados conforme a lo establecido en la base segunda.

El llamamiento seguirá siempre el orden establecido en la Bolsa; en el supuesto de que la persona no acepte una oferta de trabajo, por encontrarse en alguna de las situaciones reguladas en la cláusula quinta, apartado 3.1 conservará su orden en la Bolsa correspondiente.

En el supuesto de que la persona no acepte la oferta de trabajo por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en la cláusula quinta apartado 3.2, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

El Servicio de Personal procederá a realizar los llamamientos conforme al orden de prelación regulado en cada una de las Bolsas. Para efectuar el llamamiento todas las personas que constituyan una Bolsa de empleo dejarán uno o varios teléfonos de referencia donde el Ayuntamiento contactará para comunicarles la oferta de un nombramiento; se entenderá que la oferta es rechazada cuando efectuadas tres llamadas en el mismo día, y con una diferencia de 60 minutos como mínimo entre ellas, no sea atendida la misma. Realizados tres intentos de una oferta de nombramiento sin poder localizarle, el/la interesado/a pasará a la situación de ILOCALIZABLE y se entenderá una renuncia al puesto ofertado.

El personal encargado de realizar el llamamiento tendrá que dejar constancia del mismo.

7.2.- Una vez producido el llamamiento, el integrante de la Bolsa de empleo deberá comunicar de manera expresa y por escrito la aceptación o renuncia en el plazo de 24 horas.

En el caso de que se acepte el llamamiento el integrante de la Bolsa deberá aportar declaración responsable justificativa del cumplimiento de los requisitos recogidos en la base tercera, para ello se le concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento para presentar en la Entidad local los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los aspirantes llamados que dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán expulsados de la Bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por la falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes llamados que renuncien deberán acreditar en el mismo plazo de dos días hábiles la causa/s justificada/s para ello. En su defecto, se entenderá que renuncian por causa no justificada, quedando excluidos de la Bolsa.

Cuando en el momento del llamamiento el aspirante renuncie a la oferta sin alegar ni justificar causa alguna, será excluido de la Bolsa desde la que se ha hecho el llamamiento.

En ambos casos, la Corporación continuará llamando según el orden establecido en la Bolsa de empleo.

OCTAVO.- RECURSOS.

8.1.- Contra la presente instrucción podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

8.2.- Los actos administrativos que se deriven de la presente instrucción y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Presidencia, o miembro de la corporación en quien delegue, la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos.

NOVENO.- APLICACIÓN

Tras su entrada en vigor, sustituirá cualquier normativa que el Ayuntamiento de El Provencio tenga aprobada en relación con el funcionamiento de Bolsas de Empleo.”

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en la web municipal y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal para general conocimiento de los empleados, otorgando plazo para los recursos que contra la misma procedan.

TERCERO.- Publicar la Instrucción en el Boletín Oficial de la Provincia para público conocimiento, otorgando plazo para los recursos que contra el mismo, procedan.”

En El Provencio, a fecha y firma al margen. Documento firmado electrónicamente.