



## **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

### **BASES**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y ÁMBITO TEMPORAL**

Las bases tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Palencia de conformidad con lo estipulado en la disposición adicional segunda del vigente Convenio para el personal laboral y para la cobertura de las necesidades de personal contratado temporal o sustituciones, así como para el nombramiento de funcionarios interinos al amparo del Art. 10 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según corresponda en virtud de la legislación vigente.

La vigencia de la bolsa de empleo será de tres años, prorrogable mientras no exista otra en vigor, teniendo carácter obligatorio para todas las contrataciones o nombramientos que se formalicen por el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, en los puestos de trabajo objeto de la bolsa, siempre que no se requieran otros requisitos que impidan acudir a las bolsas, en el caso de los programas específicos con subvenciones vinculadas. El Ayuntamiento se compromete a renovar las bolsas de empleo antes de que finalicen su vigencia.

Los puestos de trabajo se irán convocando paulatinamente. Los primeros puestos que se convocan de conformidad con estas bases figuran en el anexo.

Si el puesto de trabajo o categoría no estuviera contemplado en las bolsas de empleo, se realizará convocatoria pública ajustándose a los criterios recogidos en estas Bases respecto a convocatoria, publicidad y criterios de selección, salvo casos de urgencia motivada.

Las bases de la bolsa de empleo serán comunicadas al ECYL e insertados los anuncios en el BOP, en el tablón de anuncios de la corporación municipal y en la sede electrónica.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de la bolsa de empleo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>, las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones de la Comisión Seleccionadora que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

## **SEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

1.- La bolsa de empleo de cada puesto se constituirá con aquellos aspirantes que declaren reunir los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo, presenten instancia de admisión según la base cuarta a los puestos de trabajo que se convoquen, y superen el proceso de selección conforme a lo establecido en la base séptima.

En el caso de que se convoquen puestos de trabajo en alguna de las oficialías, los aspirantes inscritos que posean carnet de conducir actualizado y vigente de clase C o superior podrán optar indistintamente a puestos de oficial oficios u oficial oficios-conductor.

2.- Asimismo, la bolsa de empleo se constituirá por aspirantes de procedimientos selectivos para la provisión de puesto de trabajo con carácter definitivo que hayan superado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio del procedimiento.

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en los puestos de trabajo que se convocan, será necesario reunir los siguientes requisitos:

1º. -Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2º.- Estar en posesión de la titulación académica especificada para el puesto de trabajo al que se opte. En el caso de nacionales de otros países de la Unión Europea, deberá acreditarse que la titulación esté convalidada por el MEC, debiendo acreditar igualmente conocimiento del castellano.

3º.- Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al, que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea



de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

4º.- El personal con discapacidad deberá presentar certificado acreditativo del grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

5º.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni afectado de incompatibilidad para la prestación de servicios en la Administración Local.

6º.- Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

## **CUARTA.- INSTANCIAS**

### **4.1.- FORMA**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas de la bolsa de empleo deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –*C/ Mayor, 7-Planta Baja*–. y en la página web “<http://www.aytopalencia.es>”. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación, harán constar en la instancia el % de discapacidad y la adaptación que solicita para la realización de los ejercicios de la primera fase.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los méritos no se alegarán en la instancia, aportándose la documentación acreditativa de los mismos en el período que se habilitará al efecto a los aspirantes que hayan superado la fase teórico-práctica.

Los aspirantes sólo podrán presentarse a **un único puesto de trabajo**. La solicitud se cumplimentará en todos sus apartados, no teniéndose en cuenta aquello que no quede debidamente consignado. Si hubiera dos o más solicitudes de un mismo aspirante, únicamente será válida la instancia que primero se inscriba en la oficina de registro.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento admitido legalmente en vigor.
- b) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 4.4; así como, los certificados originales o fotocopias compulsadas que justifiquen la reducción del 50% de las tasas.
- c) Los aspirantes que hayan señalado tener una discapacidad en grado igual o superior al 33 % y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte, deberán presentar certificados acreditativos en vigor o fotocopias compulsadas de discapacidad en grado igual o superior al 33 %.
- d) En aquellos puestos en los que sea obligado el carnet de conducir en vigor, clase C o superior, se deberá presentar fotocopia del mismo.

La falta de justificación del pago correspondiente de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse la falta o el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.



#### **4.2.- PLAZO**

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las distintas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **4.3.- LUGAR**

La instancia con su copia, debidamente cumplimentada, así como la documentación a la que se refiere el apartado 4.1. podrá presentarse en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja–. También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la instancia ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

#### **4.4.- TASA POR DERECHO DE EXAMEN**

La tasa por derecho de participación en las bolsas de empleo para las convocatorias del año 2016 será:

- Grupo A1, A2 y B: 20,00 € por aspirante.
- Restantes Grupos C1, C2 y PS (E): 13,00 € por aspirante.

Estas tarifas se reducirán en un 50% para las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, pudiéndose ser consultada en la página web "<http://www.aytopalencia.es>".

Su importe se hará efectivo mediante autoliquidación, que se efectuará en el impreso establecido al efecto por el Excmo. Ayuntamiento de Palencia y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Administración Tributaria –Plaza Mayor, 1-. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en la forma que aparece relacionado en el propio impreso.

De conformidad, con lo previsto en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectiva mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “*Ayuntamiento de Palencia, Tesorería, Formación de bolsa de empleo: (puesto de trabajo al que se presenta), Plaza Mayor, 1, 34001 - Palencia*”. La orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Palencia. Derechos de examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en el Banco de Santander (BIC: BSCHEMMXXX), n.º de cuenta: ES96 0049 6740 65 2016047614, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al puesto de trabajo de la bolsa de empleo a la que se presenta.

La renuncia –expresa o tácita- del sujeto pasivo a participar en las pruebas, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes sin que, en ningún caso, el plazo pueda ser superior a un mes contado desde el último día de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. No procederá la devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista definitiva.

---

\* Se hará constar de forma clara el puesto de trabajo al que se presenta.



Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **SEXTA.- COMISIÓN SELECCIONADORA**

### **6.1.- COMPOSICIÓN**

- **PRESIDENTE:** El Secretario General del Ayuntamiento

- **VOCALES:**

- Un jefe del Servicio del Ayuntamiento de Palencia dentro de la especialidad.
- Tres empleados públicos del Ayuntamiento de Palencia dentro de la especialidad.

- **SECRETARIO:** Un empleado público del Ayuntamiento de Palencia, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión Seleccionadora quedará integrada, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición nominativa será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **6.2.- ASESORES ESPECIALISTAS**

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, la Comisión Seleccionadora, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

## **6.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN SELECCIONADORA**

Para la constitución y actuación de la Comisión Seleccionadora se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones de la Comisión Seleccionadora habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por la Comisión Seleccionadora (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros de la Comisión Seleccionadora observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos de la Comisión podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Comisión Seleccionadora continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.





#### **6.4.- ABSTENCIÓN**

Los miembros de la Comisión Seleccionadora y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **6.5.- RECUSACIÓN**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **7.1.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba, se dará a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento de Palencia, como mínimo con quince días de antelación al inicio del procedimiento. El orden de los ejercicios podrá ser alterado por la Comisión Seleccionadora a la vista del número de aspirantes a las pruebas y al desarrollo normal de éstas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el lugar de celebración de las mismas al final de cada ejercicio. Igualmente se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

## **7.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES**

La Comisión Seleccionadora podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

## **7.3.- LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por la Comisión Seleccionadora con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por el Ayuntamiento y previsto en la Oferta de Empleo Público del año en el que se ofertaron las plazas. Si el Ayuntamiento no hubiera realizado dicho sorteo, podrá hacerse referencia al sorteo que realice la Administración de la Comunidad Autónoma o la Administración del Estado.

## **7.4.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE**

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.



## **7.5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes podrá constar de dos fases: la primera consistirá en una o varias pruebas teórico/prácticas la segunda en una valoración de méritos; todo ello a criterio de la Comisión Seleccionadora, pudiéndose establecer varios turnos o días para su celebración, dependiendo de los puestos de trabajo y del número de solicitudes en cada uno de ellos.

### PRIMERA FASE

- **Una o varias pruebas teórico/prácticas** relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y conocimientos para su desempeño. Su valoración será de 0 a 10 puntos y se considerarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5,00 puntos. Esta fase de selección será eliminatoria y, por tanto, serán excluidos y no valorados en la siguiente fase aquellos aspirantes que no superen la/s prueba/s teórico/prácticas.

La Comisión Seleccionadora podrá acordar la realización de una prueba complementaria a los aspirantes que hayan señalado poseer el carnet de conducir clase C o superior para los puestos de Oficial 2<sup>a</sup> Oficinas Conductor.

### SEGUNDA FASE

#### **- Fase de concurso:**

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la primera fase, por lo que únicamente se valorará los méritos de aquellos que la hubieran superado.

En la fase de concurso se valorará únicamente los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria de bolsa de empleo, y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada. Dicha documentación se presentará en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase teórico-práctica.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma de conformidad al siguiente baremo:

**a) Por servicios en puesto de trabajo** igual al que optan, prestados en la Administración Pública, **0,50 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 4,00 puntos.**

No se computarán como servicios prestados a efectos de puntuación los contratos en prácticas, los alumnos trabajadores, los becarios y los colaboradores sociales.

**b) Méritos académicos:**

- Por ostentar titulación superior en 1 nivel a la requerida para el puesto 0,25 puntos.

- Por titulación superior hasta en 2 niveles a la requerida 0,50 puntos.

- Por titulación superior hasta en 3 niveles a la requerida 0,75 puntos.

- Por titulación superior hasta 4 niveles a la requerida 1 punto.

**c) Por asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional** relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se puntuarán según el número de horas de que consten a razón de **0,0125 puntos por hora**. La puntuación máxima de este apartado es de **2,00 puntos**. Solo se valorarán los cursos organizados e impartidos por centros oficiales.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- Cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos y en todo caso con fecha de expedición anterior al 2001, correspondiendo a la Comisión Seleccionadora determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.

- Cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.

- Cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

- En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, solo se valorará el de mayor duración y, en el supuesto de tener la misma, solo se valorará uno de ellos, incluidos los cursos de prevención de riesgos laborales.



A aquellos aspirantes que, careciendo de valoración en la fase de concurso, hayan prestado actividades formativas como alumnos de prácticas en esta Administración, como becarios, como alumnos-trabajadores, o como colaboradores sociales, con funciones similares al puesto de trabajo convocado, y obtengan el informe favorable del Jefe del Servicio donde prestaron sus actividades, dentro de los acuerdos suscritos entre el Ayuntamiento de Palencia y los centros educativos, para el desarrollo de un programa formativo de formación y prácticas formativas, conforme determina el Art. 34 de la LOGSE, se les otorgará una puntuación de 0,50 puntos.

### **OCTAVA.- VALORACIÓN FINAL Y CONFECCIÓN DE LISTAS**

La valoración final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la/s prueba/s teórico-práctica y valoración de méritos, que servirá para la elaboración de las listas por puesto de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá por la puntuación total obtenida sumando la de los ejercicios superados de la fase de oposición y la fase de concurso. Los ejercicios con calificación de “apto” se puntuarán con 5,00 puntos. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Por orden alfabético, comenzando por la letra que determina el sorteo celebrado para la Oferta de Empleo del año vigente, o último celebrado al efecto conocido.

Elaboradas las listas se elevarán a la Junta de Gobierno Local quedando sin efecto las anteriores bolsas.

## **NOVENA.- NOMBRAMIENTOS-CONTRATACIONES**

Los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de empleo deberán reunir, en el momento de su nombramiento como funcionarios interinos o contratados laborales, los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

El trabajador presentará, para su contratación o nombramiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. y fotografía tipo carné
- Fotocopia cartilla de Seguridad Social.
- Informe de vida laboral.
- Fotocopia de cartilla bancaria para domiciliación de nómina donde figure como titular el aspirante a contratar y el IBAN.
- Informe de situación laboral y administrativa actual de desempleado en el ECYL.
- Informe médico de aptitud expedido por el médico de familia, en el que conste que reúne las condiciones físicas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Titulación académica del grupo/subgrupo al que pertenece el puesto de trabajo.
- Certificado de aptitud para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que se accede emitido por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base Provincial en el caso de personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- Si procede fotocopia del carné de conducir.
- En el caso de puestos que impliquen contacto habitual con menores, deberá presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

## **DÉCIMA.- GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

1.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.



El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en un plazo máximo de 24 horas, efectuándose las llamadas necesarias de localización, dándose cuenta a la representación social en el caso de no poder ser localizados. Cuando la localización no sea posible se continuará con el llamamiento.

Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo en el plazo de 15 días naturales, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

En cualquier caso, será obligación de los aspirantes comunicar al Servicio de Personal cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la Bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la Bolsa.

El trabajador conservará el orden prioritario que mantenía en la lista siempre que el tiempo de la relación contractual haya sido inferior a ciento ochenta días, computados en días naturales e independientemente del porcentaje de jornada contemplado en el contrato. Una vez cumplido dicho período, el trabajador pasará a ocupar el último lugar de la lista.

## **DÉCIMOPRIMERA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

1.- La Mesa General de Negociación de los empleados públicos será la encargada de:

- a) Comprobar que el proceso de llamadas por orden de lista se cumple adecuadamente.

- b) Conocer las bajas voluntarias de los contratos suscritos y aquellos casos de extinción contractual por no superación del periodo de prueba.
- c) Conocer las posibles prórrogas de contratos e interpretar el contenido del acuerdo.
- d) En el caso de agotamiento de una lista, acordar las posibles soluciones.
- e) Regulación y actualización de cualquier aspecto relacionado con el contrato de relevo.
- f) Cualquier otro aspecto o circunstancia no especificada en estas bases.

2.- En el caso de que alguna de las bolsas de empleo se considere que está agotada, se elevará propuesta a la Mesa General de Negociación para su estudio y resolución.

## **DÉCIMOSEGUNDA.- RECURSOS**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Comisión Seleccionadora, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación íntegra en el B.O.P., de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación íntegra en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las bolsas en vigor se mantendrán hasta que se apruebe una nueva bolsa.

Se acuerda que la lista de auxiliares administrativos también se utilice para la categoría de administrativo, siempre que el aspirante tenga la titulación





necesaria; en caso contrario mantendrá el lugar en la lista para la categoría de auxiliar.

Se acuerda que las listas de Oficial 2ª Albañil, Oficial 2ª Carpintero, Oficial 2ª Jardinero, Oficial 2ª Pintor, Oficial 2ª Electricista, Oficial 2ª Fontanero y Oficial 2ª Cementerio también se utilicen para los puestos de oficial 1ª de sus correspondientes especialidades, albañil, carpintero, jardinero, pintor, electricista, fontanero y cementerio, siempre que tengan la titulación requerida para el grupo C2 y los conocimientos suficientes. En caso contrario no perderán su puesto en la lista de la bolsa de su categoría.

Se optará únicamente por la contratación de bolsa para estos puestos de oficial 1ª cuando la previsión de su duración sea inferior a seis meses; en caso contrario se encomendará mediante trabajos de superior categoría al personal fijo del Ayuntamiento que reúna los requisitos de titulación y especialidad en el puesto siempre que sea procedente.

Si existieran necesidades de Oficiales 1ª, se acuerda utilizar la lista de Oficial 2ª de la especialidad correspondiente, debiéndose realizar una prueba práctica que acredite suficientemente los conocimientos de la categoría y siempre que el aspirante tenga la titulación necesaria; en caso contrario, mantendrá el lugar en la lista para la categoría de Oficial 2ª.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Las bases de la bolsa de empleo entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estas bases se podrán complementar con bases específicas que se aprueben con la correspondiente convocatoria. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas clases de bases, prevalecerá lo que se disponga en las bases específicas.

Las listas que se obtengan de cada puesto de trabajo convocado, entrarán en vigor una vez aprobadas por el órgano competente, quedando sin vigor las listas anteriores. Las contrataciones o nombramientos de las listas derogadas se mantendrán hasta su finalización; una vez finalizado, no dará derecho a una nueva

contratación aunque no haya cumplido el tiempo contractual de ciento ochenta días en la lista derogada.

La convocatoria de procesos selectivos para plazas de funcionarios de carrera o de personal laboral fijo, generará siempre una nueva BOLSA DE EMPLEO, de dicha categoría poniendo fin de este modo a la que estuviese en vigor.