

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

5784 *Aprobación definitiva Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia*

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal, celebrado el día 25 de febrero de 2016, se aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. El citado acuerdo aparece publicado en el BIB núm. 36, de 19 de marzo de 2016.

Acabado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta la fecha inicial, se entiende definitivamente aprobado, de acuerdo con lo que dispone el art. 49 de la Ley 7/85, por lo que se publica el texto íntegro del Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, que a continuación se transcribe:

“Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Este Reglamento regula los procedimientos de selección de personal laboral eventual y/o funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
2. El personal laboral eventual y/o funcionario interino tiene que seleccionarse mediante bolsas con convocatoria pública y por alguno de los procedimientos de selección previstos en este Reglamento.

Artículo 2. Personal laboral eventual y funcionario interino

El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de acuerdo con la legislación vigente, nombrará personal laboral eventual y/o funcionario interino en las circunstancias siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal laboral y/o funcionario mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Sustituir a personal laboral y/o funcionario con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de la misma lo requiera.
- c) Sustituir la reducción de jornada del personal laboral y/o funcionario, cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, la Administración puede establecer que la relación laboral eventual o interina sea a tiempo parcial.
- d) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes de la Administración.
- e) Subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

Artículo 3 Procedimientos de selección

1. Las bolsas de personal laboral eventual y/o funcionario interino tienen que formarse mediante los procedimientos siguientes:
 - a) Procedimiento ordinario.
 - b) Procedimiento extraordinario.
2. Cuando la plaza a proveer corresponda a la circunstancia recogida en el apartado a) del artículo 2, se ofertará en primer lugar, y por orden de solicitud, al personal laboral y/o funcionario fijo de este Ayuntamiento, del mismo cuerpo o escala, que haya manifestado por escrito su interés en cambiar de puesto de trabajo.
3. Con carácter general el personal laboral eventual y/o funcionario interino tiene que seleccionarse mediante el procedimiento ordinario por el sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado todas o alguna de las pruebas o ejercicios en una convocatoria pública de selección, debiéndose concretar este aspecto en la convocatoria oportuna. En este aspecto no se tendrán en cuenta las pruebas superadas para la acreditación de requisitos exigidos en la convocatoria de la plaza.
4. Cuando se han agotado estas bolsas, puede seleccionarse, mediante convocatoria pública de concurso, por medio del procedimiento extraordinario.
5. Asimismo, y entre las bolsas formadas para cada tipo de procedimiento, es preferente la bolsa posterior sobre el anterior. Esta bolsa preferente tiene la consideración de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas para una oferta las personas en situación de disponible de



esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa porque todas las personas que la componen están en situación de no disponible o porque han sido excluidas por alguna causa prevista en este Reglamento, ha de reactivarse la bolsa anterior, hasta el límite de vigencia del artículo 11.

6. El órgano competente para la selección del personal laboral eventual y/o funcionario interino que ha de integrar cada una de las bolsas que se constituyan, mediante los diferentes procedimientos incluidos en este Reglamento, así como la gestión concreta para la cobertura de los puestos de trabajo corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia o en la persona u órgano en quien delegue.

Artículo 4 Procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario de selección de personal laboral eventual y/o laboral interino consiste en el sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber aprobado todas o alguna prueba, según se indique, en una convocatoria pública de selección.

2. Las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes que conforman la oferta pública de ocupación para ingresar en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia -por el turno libre y por el turno de reserva para personas con discapacidad-, han de establecer la constitución de bolsas de personas aspirantes para nombrar personal laboral eventual o funcionario interino, en las cuales únicamente se integrarán, las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria pública de selección correspondiente.

3. El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de cada bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida tanto en los eliminatorios como en los no eliminatorios. Si el sistema selectivo es el de concurso oposición, tiene que añadirse, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso.

4. En caso de empate, se ha de resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal laboral o, si es el caso, como funcionario en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser mujer, en caso de menor representación del sexo femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se ha de seleccionar a la mujer, a menos que haya motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se ha de hacer un sorteo.

5. Inmediatamente después de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los nombramientos de las personas aspirantes aprobadas en cada convocatoria selectiva para ingresar en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, y antes de la toma de posesión, se ha de hacer pública en el Boletín oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, la bolsa de personas aspirantes a personal laboral eventual y/o funcionario interino formada de acuerdo con las previsiones de este Reglamento.

6. Si una convocatoria selectiva se declara desierta, pero alguno de los aspirantes ha superado uno o más ejercicios de dicha convocatoria, se ha de formar con éstos la bolsa de personas aspirantes a personal laboral eventual y/o funcionario interino y se ha de hacer pública en los términos indicados en el punto anterior.

7. La declaración de personas aprobadas de un posterior proceso selectivo para ingresar en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia determina la formación de una nueva bolsa, que tendrá preferencia sobre las anteriores.

8. Cuando se agote una bolsa, por falta de personas aspirantes en situación de disponible de acuerdo con el artículo 7.3 de este Reglamento, antes de aplicar el procedimiento extraordinario, se ha de recurrir a la bolsa o bolsas anteriores, si no han quedado agotadas o si se han incorporado personas aspirantes de acuerdo con el artículo 6.8 de este Reglamento.

9. Agotada la posibilidad del apartado anterior, antes de aplicar el procedimiento extraordinario y sólo hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo que tendrá lugar cuando acabe el proceso selectivo de personal laboral y/o funcionario de un determinado cuerpo, escala o especialidad, puede utilizarse, para nombrar personal laboral eventual y/o funcionario interino de este mismo cuerpo, escala o especialidad, la prelación de las personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios realizados hasta aquel momento, de acuerdo con el orden de prelación previsto en el artículo 4.3 de este Reglamento. El personal laboral eventual y/o funcionario interino que empiece a prestar servicios como consecuencia de este supuesto, estará en la situación de no disponible en la bolsa que se constituya al acabar el proceso





selectivo mencionado. En el momento del cese se incorporan automáticamente a la bolsa ordinaria constituida, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con el apartado 3 de este artículo.

Artículo 5. Procedimiento extraordinario

1. Se considera procedimiento extraordinario al que se sigue mediante convocatoria pública de concurso, por haberse agotado las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario.

2. Estas bolsas se han de constituir para personal laboral y/o funcionario de un determinado cuerpo, escala o especialidad.

3. Cuando se prevea que una bolsa puede quedar agotada antes de la constitución de la nueva bolsa del procedimiento ordinario, o no hay ninguna de las anteriores que disponga de personas aspirantes de acuerdo con los apartados 8 y 9 del artículo 4 de este Reglamento, y se prevea la necesidad de cubrir vacantes, tiene que hacerse un concurso oposición (excepto en aquellos casos en que se motive el carácter urgente y la motivación de sólo concurso) para constituir una nueva bolsa con las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos para ocupar los puestos de trabajo o ejercer las funciones del cuerpo, escala o de la especialidad de la bolsa a la cual optan y superen el nivel mínimo exigido a este efecto en la convocatoria, ordenadas de acuerdo con el baremo que se establezca en cada caso. Este baremo con las especificaciones que se indican tiene que incluir, además de otros que, si acaso, puedan ser adecuados, los méritos siguientes:

a) La experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a las del cuerpo, escala o especialidad de la bolsa a la que se opta, la cual tiene que comprender en todo caso los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de Derecho Público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria y, con menor puntuación, los servicios prestados en una empresa pública societaria o privada.

b) De acuerdo con la Ley 9/2012, de modificación de la Ley 3/2007, la acreditación de diferentes niveles de conocimiento de lengua catalana será mérito de consideración necesaria, de acuerdo con el baremo que se establezca en las bases de la convocatoria, en todos los procedimientos de provisión y de ocupación de personal empleado público de los puestos en que no sea requisito. También será considerado mérito la acreditación de niveles superiores al que se exija como requisito para ocupar un determinado puesto.

c) Titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) relacionadas con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad solicitada, diferentes de las que se exigen como requisito para participar en el proceso selectivo para el acceso al cuerpo, escala o especialidad solicitados. La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

d) Acciones formativas, constituidas por:

I. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, escala o especialidad correspondiente a la bolsa a la cual opta, salvo los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que tienen que valorarse en todo caso. La valoración será superior para los cursos impartidos que para los recibidos, y de entre éstos, será superior la puntuación de los cursos con certificado de aprovechamiento que los que únicamente tienen certificado de asistencia.

II. Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones del cuerpo, escala o especialidad solicitados, se valorarán con la misma puntuación que los cursos recibidos del apartado anterior con certificado de asistencia. También ha de valorarse la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas, con una valoración superior.

4. Estas convocatorias tienen que publicarse al menos en un diario de ámbito local y en la página web del Ayuntamiento de Sant Josep en un plazo no inferior a 5 días anteriores a la fecha de presentación de solicitudes. Igualmente la publicación de la convocatoria se ha de comunicar al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares, en el plazo oportuno para que haga la difusión que corresponda, y al Comité de Empresa y/o Junta de Personal. Se dará un plazo de 15 días hábiles para presentar solicitudes.

5. En la convocatoria pública de concurso para constituir la bolsa se ha de nombrar un órgano de selección que se regirá por las siguientes reglas:

a) El órgano de selección ha de estar constituido por tres personas como miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por el Alcalde:

- Presidente titular y suplente

- 2 vocales titulares y dos suplentes y secretario, que será el de la Corporación o la persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

b) El presidente o la presidenta se designará libremente por el Alcalde, entre el personal laboral y/o funcionario fijo (según la convocatoria sea para personal laboral eventual o funcionario interino) del Ayuntamiento de Sant Josep con reconocida experiencia.



c) Los dos vocales se designarán por sorteo entre el personal laboral y/o funcionario fijo en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, los cuales tendrán que reunir los requisitos fijados en el punto e) de este artículo. Para promover la rotación de personal en los órganos de selección, el personal laboral y/o funcionario que haya formado parte de órganos de selección o valoración en los últimos dos años puede alegar este motivo para renunciar.

Si no se dispusiera de suficiente personal laboral en la plantilla que cumpliera los requisitos, podría recurrirse al personal funcionario del Ayuntamiento y viceversa.

d) Todos los miembros del Tribunal tienen que poseer una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes.

e) La mayoría de los miembros del órgano de selección, tiene que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

6. El Comité de Empresa y/o la Junta de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia determinarán la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en este Comité y/o Junta, pueden participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

7. La formación de la bolsa se ha de hacer pública en los términos indicados para el procedimiento ordinario.

8. Se comunicará a los órganos de representación de los trabajadores la fecha de constitución de los órganos de selección para que designen a sus representantes, según se indica en el punto nº 6 de este artículo y con un plazo no inferior a 5 días de la constitución de dicho órgano.

Artículo 6. Disposiciones generales relativas al funcionamiento de las bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario.

1. Cuando hay una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, puede nombrarse una persona con carácter laboral eventual o funcionario interino, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 7.3, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

2. Cuando se produzca una vacante por un tiempo previsto igual o superior a tres meses (bajas de larga duración, maternidad, excedencias, etc), ésta se le ofrecerá al primer miembro del bolsín, aún estando éste contratado en ese momento por el Ayuntamiento, dejando el otro contrato al miembro de la bolsa que le corresponda siguiendo el orden normal de funcionamiento de la misma.

3. Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, pueden hacerse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los aspirantes elegirán por orden de prelación entre los puestos ofertados.

4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda, el puesto y el plazo en el cual es preciso que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal, se entiende que renuncia. El plazo de incorporación tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que tienen que justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Prestar servicio en cualquier Administración pública o empresa privada, siempre y cuando se haya notificado al Ayuntamiento dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la firma del contrato.

c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep como personal laboral fijo o funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria.

d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal del Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 5 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

7. La posterior renuncia de personal laboral eventual y/o funcionario interino al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o





especialidad del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia o en los casos de fuerza mayor.

8. El personal laboral eventual y/o funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinarios y extraordinarios, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, tiene que incorporarse automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Artículo 7. Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

Las personas aspirantes pueden formar parte de las bolsas de trabajo de diferentes cuerpos, escalas o especialidades. En cada una de las bolsas derivadas de los procedimientos regulados en este Reglamento y, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral eventual y/o funcionario interino o personal laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad (excepto los casos incluidos en el art. 6.2), o que, por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 5 del artículo 6 de este Reglamento, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el punto 5 del artículo 6 conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, debiendo comunicar la finalización de dichas situaciones en la forma y plazo previstos en el apartado 6 del artículo 6.

Artículo 8. Selección de personal laboral eventual y/o funcionario interino con discapacidad

1. El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia adoptará las medidas necesarias para cumplir lo que prevé la normativa vigente con la finalidad de facilitar el acceso como personal laboral eventual y/o funcionario interino de las personas aspirantes con discapacidad.

2. Con esta finalidad, se formarán bolsas de personas aspirantes con discapacidad para todos y cada uno de los cuerpos, escalas y especialidades en que haya habido turno de reserva en las convocatorias públicas de selección y en los demás en que se considere oportuno.

3. A este efecto, se ha de proceder de acuerdo con las siguientes previsiones:

a) Un número de vacantes igual al de las que no se hayan cubierto por el turno de personas con discapacidad de las convocatorias públicas de selección, se han de ofrecer, para que las cubran interinamente, en primer lugar, a las personas aspirantes que hayan participado en el turno mencionado y formen parte de la bolsa correspondiente de personal eventual y/o interino, de acuerdo con el orden de prelación final y la isla solicitada.

b) Se han de ofrecer también a estas personas aspirantes los puestos de trabajo reservados, adjudicados a personal laboral y/o funcionario con discapacidad, que posteriormente resulten vacantes.

c) Cuando se agote una bolsa o no se constituya por falta de personas aspirantes con discapacidad aprobadas, se ha de llevar a cabo la convocatoria correspondiente para formar una bolsa de personas con discapacidad, de acuerdo con el procedimiento extraordinario establecido en este Reglamento.

d) Las normas establecidas para mantener las bolsas previstas en este Reglamento actuarán también en relación con las bolsas específicas para personas con discapacidad.

Artículo 9. Gestión y control de las bolsas

Las listas activas vigentes a que hace referencia el apartado 5 del artículo 3 son de libre acceso para las personas interesadas, pudiendo ser consultadas por éstas en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

Se ha de constituir una comisión técnica de seguimiento y de control de las bolsas de personas aspirantes, compuesta por personas representantes de la Administración y una persona representante sindical por cada uno de los sindicatos presentes en el Comité de Empresa y/o Junta de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, que se reunirá a petición de la Administración o de la mayoría de la parte social.



El Comité de Empresa y/o la Junta de Personal pueden pedir, en todo momento, información sobre la situación de cada bolsa.

Artículo. 10 Cese del personal laboral eventual y/o funcionario interino

1. El personal laboral eventual y/o funcionario interino cesa en el puesto por las causas previstas en la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
2. El cese del personal laboral eventual y/o funcionario interino no da lugar a ninguna indemnización.
3. A efectos de sustituir el personal laboral y/o funcionario en situación de licencia, se entenderá que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, o de la edad que se disponga en la normativa vigente, a la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produce la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, el trabajador/a eventual y/o interino/a que llevaba a cabo las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.
4. Igualmente puede mantenerse en el puesto de trabajo el personal laboral eventual y/o funcionario interino cuando la persona a quien sustituye disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquiera causa u obtenga una excedencia para cuidado de hijos o hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal cesará en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida a su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal laboral o funcionario de carrera por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido la persona titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 11. Vigencia de las bolsas

1. Las bolsas de personal laboral eventual y/o funcionario interino tienen una vigencia máxima de tres años desde la fecha de su creación. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo las bolsas pierden la vigencia y no pueden reactivarse. En este aspecto se contemplará lo que dispone el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la CAIB (BOIB, núm. 78, de 30-05-2009).
2. Mientras se esté cubriendo una interinidad, y esta plaza interina no se dote de personal fijo o se amortice, se mantendrá el contrato inicial formalizado para cubrir dicha interinidad, aunque haya finalizado la vigencia del bolsín.

Artículo 12. Vigencia y gestión de las bolsas actuales

Las bolsas vigentes al empezar a regir este Reglamento continuarán operativas hasta el plazo establecido en el artículo 11 de este Reglamento, sin embargo la gestión se ha de hacer de acuerdo con las normas de este nuevo reglamento.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 11 de mayo de 2016

El Alcalde
Josep Marí Ribas

