

Ayuntamiento de Manises
Área de Hacienda y Régimen Interior
Negociado de Personal

Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre aprobación definitiva del reglamento sobre el procedimiento aplicable a la selección del personal temporal y a la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Manises.

ANUNCIO

Expediente: 2009/217-PER.

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Manises, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de febrero de 2010, de aprobación provisional del Reglamento del regulador del procedimiento aplicable a la selección de personal temporal y a la gestión de las bolsas de trabajo, por no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, durante el periodo de información pública y audiencia a los interesados.

De conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

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

PREÁMBULO

Habiendo surgido la necesidad de establecer una regulación en el ámbito del Ayuntamiento de Manises de forma homogénea de las bolsas de trabajo para todo el personal laboral de duración determinada y funcionario interino, resulta necesario garantizar por parte de esta Corporación la determinación y clarificación de unos criterios objetivos y generales para la composición y gestión de las bolsas de trabajo de las que la Corporación pueda efectuar contrataciones temporales de carácter laboral y nombramientos interinos, para conseguir tales objetivos de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Con las presentes normas se pretende armonizar la consecución de tales objetivos con el cumplimiento de dos grandes principios que constituyen a la vez imperativos constitucionales. El primero de ellos, es el respeto en términos generales para la constitución de las bolsas, de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y por el otro la consecución de una rápida asignación de recursos humanos a los servicios, mediante la gestión ágil y eficaz de las bolsas.

Artículo Primero.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- El presente reglamento será aplicable a la creación y gestión de aquellas bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal y que sean necesarias para cubrir las necesidades que se planteasen en los servicios del Ayuntamiento de Manises, como por ejemplo cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y Permisos, Vacaciones, nuevos servicios, y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir.

1.2.- Las bolsas de trabajo serán utilizadas para el nombramiento de funcionarios interinos y la contratación temporal laboral en sus diferentes modalidades

1.3.- Las bolsas de trabajo que se convoquen para el nombramiento interino de miembros del cuerpo de Policía Local, se regirán por su legislación específica, las bases específicas que las regulen y, supletoriamente, por el presente reglamento.

1.4.- Quedarán excluidas las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

Artículo Segundo.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Reglamento regula el funcionamiento de todas las Bolsas de trabajo que se constituyan para el nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal, en los términos establecidos en el artículo anterior, por el Ayuntamiento de Manises y ha sido negociado previamente entre los representantes de la Corporación y los representantes sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento de Manises.

Artículo Tercero.- NATURALEZA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

3.1.- La norma de que se dota el Ayuntamiento de Manises para la constitución y gestión de bolsas de trabajo temporal tiene naturaleza reglamentaria, y como tal, se sujeta al procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos en la esfera local.

3.2.- El presente Reglamento estará en vigor hasta que otra norma del mismo rango lo derogue.

Artículo Cuarto.- SISTEMAS SELECTIVOS

4.1.- El Ayuntamiento de Manises podrá utilizar de cualquiera de los sistemas que a continuación se relacionan para la formación de bolsas de trabajo, de forma indistinta, de conformidad con las necesidades de la Corporación.

4.2.- Bolsa Principal de Trabajo:

Una vez finalizado un proceso selectivo incluido en una Oferta de Empleo Público, y en aplicación del principio de eficacia que debe regir la actuación de las Administraciones Públicas, la bolsa de trabajo se formará, mediante Decreto de la Alcaldía o del Concejal-Delegado que corresponda en la que se establecerá, en su caso, la composición, extensión y duración de la bolsa correspondiente.

La bolsa de trabajo se formará, en el número que sea necesario, con los aspirantes que no habiendo obtenido plaza, hayan aprobado todos los ejercicios que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Las Bolsas Principales de Trabajo constituidas serán publicadas al menos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

4.3.- Bolsa de trabajo específica

Mediante un proceso específico de formación de bolsa de trabajo, previa la necesaria información y negociación con los representantes sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación, de las bases que rijan dicho proceso, y que en su caso se adecuarán a las bases generales de selección existentes en cada momento.

Se podrá acudir a este sistema cuando no existan Bolsas de trabajo confeccionadas a raíz de ofertas públicas de empleo así como 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.

4.4.- Cuando se constituya una bolsa de trabajo específica, la selección de los candidatos se realizará por medio de los sistemas siguientes:

Sistema de concurso-oposición, de la siguiente forma:

- Fase de oposición: consistirá en realizar, como mínimo, un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que podrá ser tipo test, de desarrollo, prueba práctica o cualquier otro ejercicio que se detallará en las bases de selección (además de cualquiera de dichos ejercicios o pruebas, en las bases de selección podrá preverse la realización de un test psicotécnico). El temario correspondiente se detallará en las bases de selección específicas para cada plaza; y el nº de preguntas estará en función del grupo de titulación de cada plaza.

Será facultad del órgano de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación de cada ejercicio, y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

- Fase de concurso: se establecerán los criterios de valoración de la formación (entre los que se podrán valorar la titulación académica, cursos de formación y perfeccionamiento, los conocimientos de valenciano, idiomas comunitarios o cualquier otro que se considere necesario), la experiencia laboral y, en su caso, el resultado de una entrevista. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el/los ejercicio/s de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Sistema de concurso, valorándose todos o algunos de los méritos o criterios anteriormente mencionados en el párrafo anterior.

4.5.- El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información: Denominación y clasificación.

Plazo, lugar de presentación y órgano al que deberán dirigirse las solicitudes.

Puntos de información de las bases de la convocatoria.

Artículo Quinto.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA BOLSAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS

5.1.- El orden de prelación de normas en esta materia está compuesto por:

1º Lo establecido en las bases específicas de cada procedimiento de selección.

2º Lo dispuesto por este reglamento en el presente artículo.

3º Lo regulado por las bases generales de selección de este Ayuntamiento de Manises.

5.2.- La convocatoria de las pruebas selectivas se efectuará por resolución del Alcalde-Presidente 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 Manises, en la página web del mismo y, por último, en un diario de los de mayor difusión de la provincia.

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.

5.3.- El plazo de presentación de estas solicitudes será, al menos, de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al que se da publicidad a la convocatoria.

5.4.- Dentro de los 7 días naturales siguientes al de finalización de la presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento resolución de la Alcaldía-Presidentencia o de la Concejalía Delegada en la que se expondrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha Resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio (en el caso de concurso-oposición), así como la relación nominal de los miembros del Tribunal de Selección.

Se concederá un plazo de dos días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias por quienes ostenten la consideración de interesados, 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.

5.5.- De conformidad con la propuesta efectuada por el órgano de selección la Alcaldía, u órgano en quien la misma delegue, aprobará, en el plazo de cinco días, la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de la plazas solicitadas, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

La Alcaldía, u órgano en quien delegue, solo podrá denegar la aprobación de la propuesta de Bolsa de Trabajo por motivos de legalidad u oportunidad a justificar en la resolución oportuna.

Artículo Sexto.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

6.1.- A los efectos previstos en el presente Reglamento se entiende por puestos vacantes, tanto los que no se encuentren provistos por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 20.1 de la Ley de la Función Pública Valenciana (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, nombramiento provisional por mejora de empleo) como aquellas contrataciones temporales que tengan carácter urgente e inaplazable, así como las sustituciones transitorias de los titulares, o cuando lo requiera el exceso o la acumulación de tareas, por plazo máximo del 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

6.2.- La necesidad de contratación de los miembros de la bolsa de trabajo correspondiente será puesta de manifiesto mediante informe del departamento afectado.

El departamento de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato a realizar así como su duración, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

6.3.- Las plazas temporales a cubrir que reúnan los requisitos para ser cubiertas por la Bolsa de Empleo requerirán la existencia de previo informe de la Intervención sobre existencia de crédito y de carácter jurídico sobre modalidad y condiciones de contratación/nombramiento.

6.4.- La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que no esté activo en dicha bolsa. El orden de llamamiento sólo se interrumpirá en caso de que la oferta de contrato sea para cubrir plaza vacante en el Ayuntamiento de Manises. En este último caso, se ofrecerá al primer candidato de la bolsa, siempre que no esté a su vez ocupando vacante en la Corporación aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ocupara vacante se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad, así como, comisiones de servicio de menos de un año de duración, y la excedencia por cuidado de familiares de hasta dos años de duración.

Con carácter general el personal integrante de una Bolsa, una vez cese en el puesto al que accedió, se reincorporará al final de la correspondiente bolsa, ordenado cronológicamente por fecha de cese (en caso de igualdad, de mayor a menor puntuación en el proceso selectivo que da origen a la bolsa de trabajo).

Las bases reguladoras de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo establecerá el plazo total de sucesivas contrataciones/nombramientos que se pueden realizar con un mismo integrante de la bolsa sin que se produzca la reincorporación al final de la bolsa constituida. En defecto de previsión expresa, se entenderá que el plazo máximo será de dos años.

6.5.- La duración de los contratos/nombramientos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para los que se efectúen, respetando en todo caso los mínimos y máximos legales vigentes.

La existencia de informes desfavorables, por motivos exclusivamente de legalidad previstos en el art. 7.8 del presente reglamento que deberán ser detallados en aquél, de los responsables del servicio tras la finalización de alguno de los contratos o sus prórrogas comportará las consecuencias señaladas en el mismo.

Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso, sujetos a régimen laboral, pasarán un periodo de prueba cuyo plazo no excederá del establecido en el Estatuto de los Trabajadores dependiendo de las categorías, tras el que el responsable del servicio emitirá, en su caso, informe motivado sobre la evaluación de las tareas desempeñadas.

La no superación del periodo de prueba determinará la resolución de la relación laboral, incorporándose el aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo existente.

Artículo Séptimo.- DE LOS LLAMAMIENTOS PARA CUBRIR PLAZAS

7.1.- Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación 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.

7.2.- A estos efectos se les informará de la previsión de duración de cada contrato sin que ello suponga garantía sobre la misma, así como de cualquier otra circunstancia que sea relevante, sin perjuicio de que el cese en el puesto se producirá en razón de la adscripción efectuada sin tener en cuenta otras circunstancias.

7.3.- Los procedimientos de comunicación serán:

- De forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 h). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta.

Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a la misma. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

- Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo o bien mediante la remisión de un SMS (si se dispone del nº de teléfono móvil del interesado y éste manifiesta en su solicitud que desea recibir las ofertas de trabajo por este medio). En estos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de veinticuatro horas para responder al Departamento de Personal de este Ayuntamiento, e indicando que en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita). 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 segunda vez que se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

7.4.- En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 24 horas para presentarse ante el departamento de Personal, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta. Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas del primer día hábil siguiente (sin tener en cuenta los sábados).

7.5.- Asimismo, 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 cinco 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 falta de superación de período de prueba.

- Fotocopia cartilla Seguridad Social.

- Fotocopia datos bancarios.

- Certificado médico expedido en documento oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigieron en las bases de selección correspondientes, siempre que estas no obraren ya en poder de la Administración.

En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, sin haber renunciado a la oferta comunicada, se entenderá que rechaza la misma y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

7.6.- Cada contrato/nombramiento se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. En caso de finalizar la vigencia del contrato/nombramiento sin completar el período que establezcan las bases específicas o, en su caso, dos años de servicio, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho período, salvo en el caso de que la modalidad de contratación/nombramiento 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 contrato/nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período establecido en el párrafo anterior, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba, no pudiéndose obtener nuevo contrato/nombramiento hasta que no se haya agotado la Bolsa de Trabajo a la que pertenece y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno, salvo que se precise contrato de interinidad o nombramiento de funcionario interino, en ambos casos para cubrir plaza vacante existente en plantilla, en cuyo caso se seguirá lo dispuesto en el art. 6.4 del presente reglamento.

7.7.- La duración de los contratos/nombramientos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación o el nombramiento interino, y en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación/nombramientos con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho con venga.

7.8.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios u objetivos de los apartados a), b) o d) del art. 52 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, separaciones del servicio, o la ausencia de superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo. Asimismo, la ineptitud, incompetencia o falta de idoneidad evidente, puesta de manifiesto mediante informe del responsable del servicio tras la finalización del contrato laboral, también determinará la exclusión de la bolsa de trabajo.

7.9.- El nombramiento interino perderá su vigencia cuando finalice el supuesto que motivó su formalización, o bien, cuando la corporación decida la amortización del puesto de trabajo correspondiente.

7.10.- El cese voluntario durante la relación laboral/funcionarial, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.

Artículo Octavo.- DE LAS RENUNCIAS Y TURNOS

8.1.- Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato/nombramiento, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. 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 extender diligencia acreditativa de dicha circunstancia y a enviar carta certificada, en dichos supuestos, comunicando su situación actual en la bolsa de trabajo.

8.2.- Se consideran causas de exclusión:

a) La solicitud por parte del interesado.

b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos sin justificar.

c) Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.

En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder darlo de baja por falta de aceptación.

8.3.- 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, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

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

b) En caso de maternidad, la madre podrá renunciar entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimotercera si el parto es múltiple (En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos)

c) En los supuestos de hecho que otorgan excedencia por cuidado de familiares, previstos en la normativa vigente

d) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

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

f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

g) Las mujeres que por circunstancias derivadas de violencia de género tengan que abandonar el domicilio temporalmente (por motivos de seguridad se trasladen de domicilio o ingresen en casa de acogida).

h) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

i) Que se ofrezca una contratación laboral de bolsa distinta a la que se está incluido.

j) Por estar laboralmente en activo con carácter temporal, ya sea en el ámbito público o privado.

8.4.- En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a dos días hábiles. La falta de 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 y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de finalización de la causa alegada, deberá realizarse necesariamente por escrito.

8.5.- En aquellos supuestos en los que 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.

Artículo Noveno.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS

9.1.- Las bolsas tendrán vigencia por el plazo que se determine en el momento de su creación, o hasta un momento anterior en el caso de que con anterioridad a dicho plazo se agote su operatividad.

9.2.- En defecto de plazo concreto, su vigencia se mantendrá hasta su sustitución por una nueva bolsa constituida por alguno de los sistemas previstos.

9.3.- La realización de pruebas selectivas para personal laboral fijo/funcionario de carrera de la misma especialidad implicará, la renovación de la Bolsa Principal de trabajo existente, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

9.4.- La creación de una Bolsa de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores existentes para la misma categoría. La contratación de empleados de una categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.

Artículo Décimo.- RÉGIMEN DE RECURSOS

10.1.- Contra el presente Reglamento los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En caso de surgir necesidades absolutamente excepcionales, y de extrema urgencia, debidamente justificada en el expediente, podrá plantearse en el seno de la Mesa General de Negociación la utilización de sistemas abreviados para la constitución de bolsas de trabajo temporales que respeten los principios de igualdad, capacidad, mérito y publicidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- 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.

Segunda.- El presente reglamento se aplicará a las bolsas que se encuentren en ejecución a su entrada en vigor, salvo lo dispuesto sobre las renunciaciones respecto de los aspirantes ya excluidos definitivamente de las mismas.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento, una vez aprobado, entrará en vigor una vez transcurrido el plazo indicado en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y tras la publicación del texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Manises, a 26 de abril de 2010.—El alcalde-presidente, Enrique Crespo Calatrava.