

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS –

1) Se enviará un correo electrónico desde la Dirección General de Administración Local, con la oferta de la respectiva vacante, simultáneamente a 10 integrantes de la bolsa correspondiente, por orden de puntuación.

2) Los citados integrantes tienen un plazo de **24 horas para responder** a dicho correo electrónico –por la misma vía-. La respuesta ha de ser concisa sin que proceda formular cuestiones relativas al puesto de trabajo, que se considera han ser tratadas previa y directamente con el ente local.

3) En el caso de que no haya respuesta al correo remitido ó no se comunique con la Dirección General de Administración Local, por cualquier medio del que quede constancia en el citado plazo -salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta a la oferta- el integrante pasará al último lugar de la bolsa correspondiente.

4) En el caso de que no se acepte la oferta sea cual sea el motivo (el desempeño de otro puesto, encontrarse en situación de incapacidad temporal ó cualquier otra circunstancia que impida su incorporación inmediata al puesto ofertado) supondrá el pase del integrante al último lugar de la bolsa correspondiente.

5) De los integrantes, de ese cupo de 10, que manifiesten su conformidad con la respectiva oferta, únicamente el/la mejor posicionado/a, recibirá **UN SEGUNDO CORREO ELECTRÓNICO**, indicándole que ha de presentar la documentación ante la entidad local en un plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al del recibo de este segundo correo, entendiéndose que de no presentarla en plazo se considera que finalmente existe rechazo, lo que conlleva su pase al último lugar de la bolsa correspondiente. Los integrantes –de ese cupo de 10, que han manifestado su conformidad- que no reciban ese segundo correo, deberán entender que no ha sido el/la seleccionado/a y que no deberán de presentar la citada documentación.

6) Una vez presentada la documentación, la entidad local remitirá a la Dirección General de Administración Local, Resolución ó Decreto de Alcaldía ó Presidencia, proponiendo el nombramiento del seleccionado, en la que deberá dejarse constancia de la presentación de la documentación exigida.

7) Los plazos para la toma de posesión serán los establecidos para el personal temporal de la Administración del Principado de Asturias –de aplicación supletoria-.

Transcurridos los plazos sin que se efectúe la toma de posesión se entenderá que finalmente rechaza la oferta lo que conlleva su pase al último lugar de la bolsa correspondiente.

8) La entidad local, deberá remitir a dicha Dirección General, copia del acta de toma de posesión del funcionario interino, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a dicha toma de posesión.

9) El/la integrante de una determina bolsa que obtenga un nombramiento como funcionario/a interino/a de esa bolsa, no será tenido/a en cuenta en los llamamientos que se efectúen a partir de su nombramiento, en dicha bolsa, si bien, volverá a ocupar la posición que le correspondiera en ella una vez finalizado su nombramiento, es decir la posición publicada en el BOPA tras la superación de la prueba selectiva (Subescala de Secretaría -BOPA 17-XII-2021-, Subescala de Secretaría-Intervención –BOPA 17-II-2022-).

10) Si el/la funcionario/a interino/a cesa voluntariamente por cualquier causa (incluido el cese por el hecho de aceptar otra oferta en cualquiera de las Subescalas) antes de haber finalizado su nombramiento, le supondrá el pase al último lugar de la bolsa de la Subescala, a la que pertenezca el puesto que estaba desempeñando.

11) Los integrantes de las bolsas, que modifiquen la dirección de su correo electrónico, su número de teléfono ó su dirección postal, deberán remitir a la Dirección General de Administración Local, mediante un correo electrónico, sus nuevos datos, en especial su correo electrónico, a efectos de tenerlos en cuenta para las nuevas ofertas que se lleven a cabo.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL