

ACUERDO SOBRE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL AYTO. DE SOPELA

Fundamentos jurídicos:

El artículo 33 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca establece que la selección de los funcionarios interinos y personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen, atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y procurando la máxima agilidad. En todo caso, el personal interino y laboral temporal deberá reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a proveer o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

De igual modo y dado que en su artículo 91 la Ley 6/89 de Función Pública Vasca establece que los funcionarios interinos son aquellos quienes, en virtud de su nombramiento y por razones de urgencia, ocupen transitoriamente plazas vacantes de plantilla en tanto no sean provistas por funcionarios de carrera, o les sustituyan en el desempeño de sus puestos de trabajo en los casos de ausencia temporal, además de los principios legales de igualdad, mérito y capacidad, las Bolsas de Trabajo deberán gestionarse conforme a otros principios mínimos tales como:

- Agilidad: el objetivo mismo de las Bolsas es el de cubrir necesidades temporales e imprevistas.

- Eficacia: entendida como la consecución de objetivos previamente señalados sin tener en cuenta la economía de los medios utilizados; contar con la persona o personas necesarias es al final lo que prevalece.

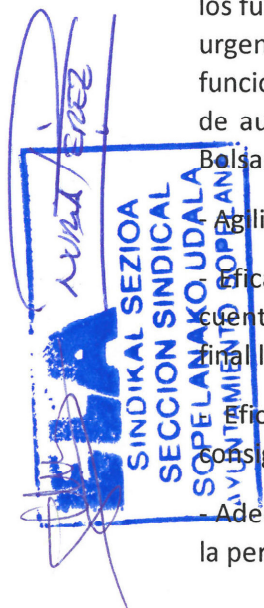
- Eficiencia: entendida como la consecución de unos objetivos con la mayor economía consiguiendo maximizar los objetivos.

- Adecuación del candidato al perfil del puesto al objeto de poder asegurar que se selecciona a la persona adecuada para atender lo mejor posible las necesidades creadas.

En consecuencia con lo anterior y para lograr el objetivo propio de las Bolsas de Trabajo cumpliendo con los preceptos establecidos en la legislación vigente, el presente Acuerdo pretende mejorar la eficacia del Ayuntamiento en la provisión de servicios de carácter temporal posibilitando una gestión ágil, objetiva, eficaz y transparente, estableciendo vías de contacto con los integrantes de las listas acordes a la tecnología actual y que dé respuesta a la urgencia en la cobertura de la prestación de servicios y a la adecuación del perfil del candidato al puesto de que se trate.

1.- Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sopela, siempre que se realicen en virtud de nombramiento como funcionario interino conforme a lo establecido en el art. 91 de la Ley de Función Pública Vasca, como interino temporal previsto en la Disposición



Adicional 17ª de dicha Ley, o mediante contrato laboral de duración determinada regulado en el Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre.

Se podrá nombrar funcionarios interinos para destinarlos a puestos de trabajo o plazas vacantes o cuyo titular estuviera ausente temporalmente, cuando razones de urgencia o necesidad impidan la cobertura de los puestos de trabajo por funcionarios de carrera mediante los mecanismos habituales de provisión de puestos de trabajo. Igualmente podrán nombrarse funcionarios interinos para la ejecución de programas temporales, así como para atender las medidas extraordinarias de refuerzo que se estimen necesarias, como el incremento de tareas o la sustitución de licencias o permisos, siempre que tal ausencia cause trastornos al normal funcionamiento del Servicio.

La prestación de servicios en calidad de interino no determinará derecho preferente alguno para el acceso a la condición de funcionario, y éste perderá su condición cuando la vacante sea cubierta por funcionario de carrera o se produzca la reincorporación del sustituido, y en cualquier caso, si desaparecieran las razones de urgencia o necesidad que motivaron su nombramiento, conforme a lo dispuesto en los Arts. 91 y 92 de la Ley 6/89 de Función Pública Vasca.

Bolsas y Listas.

Se entiende por Bolsa de Trabajo la lista resultante del último proceso selectivo.

Las Ofertas Públicas de Empleo serán el instrumento preferente para la creación de Bolsas de Trabajo y la integración de personal en las mismas.

3.- Clases:

Las Bolsas de Trabajo pueden ser de dos tipos:

Bolsas Generales. Son aquellas que afectan a categorías o especialidades profesionales de las que se haya convocado el proceso selectivo correspondiente. Estas Bolsas deberán servir para todos los puestos y/o plazas cuyos requisitos de acceso permitan tal provisión, salvo que debido al área de conocimientos requeridos no sean válidas, en cuyo caso se convocara una Bolsa específica.

Bolsas Específicas. Son aquellas que afectan a categorías o puestos en las que no haya habido proceso selectivo reciente o requieran una especial cualificación profesional.

En este caso se realizará una convocatoria expresa y específica para constituir la correspondiente bolsa y sólo darán cobertura para los supuestos para los que fueron convocadas.

Con carácter excepcional, las Bolsas Específicas podrán ser utilizadas para supuestos análogos cuando la necesidad planteada no pueda ser satisfecha por la Bolsa General bien por agotamiento total o parcial, definitivo o temporal, bien por inexistencia o por no cumplir las personas integrantes los requisitos que la contratación exija. En estos supuestos podrá asimismo acudir a Bolsas Generales homogéneas, relativas a plazas de naturaleza similar a la que se pretende cubrir por interinidad



4.- Período de vigencia.

Las Bolsas de Trabajo tendrán la vigencia temporal que se considere adecuada para los fines previstos, y serán sustituidas por las que resulten de convocatorias posteriores para esa misma categoría profesional, salvo que se agote alguna de sus listas o que por modificaciones legislativas u otras circunstancias, sea necesario realizar una nueva convocatoria.

5.- Composición.

Las Bolsas de Trabajo estarán compuestas por aquellas personas que, sin trabajo de carácter fijo en la categoría de la bolsa que integren, hubieran superado el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sopela o bien hubieran aprobado algún ejercicio de convocatorias efectuadas de forma expresa y específica para constituir la correspondiente Bolsa.

El orden de prelación entre sus integrantes será el derivado de la puntuación obtenida en el proceso selectivo de que se trate, y estarán ordenadas de mayor a menor. De esta forma los llamamientos comenzarán siempre por las personas que, habiendo aprobado todos los ejercicios, tengan la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento y puedan jurídicamente desarrollar la tipología contractual que se oferta.

En algún supuesto se requieren circunstancias específicas (perfil lingüístico, carné de conducir específico, conocimiento especial o cualquier otro que apareciera como requisito en la relación de puestos para la función que se va a desarrollar) regirá el mismo criterio entre aquellas que reúnan las condiciones de que se trate.

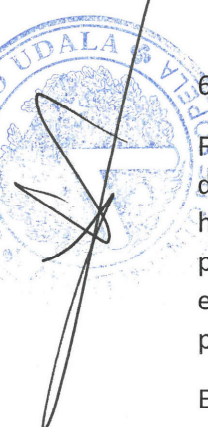
Una vez finalizado el contrato o el período de funcionariado interino, la persona seleccionada retornará a la Bolsa de la que salió en la misma posición en que se encontraba y en situación de disponible, salvo solicitud de baja temporal o definitiva de la persona interesada.

6.- Constitución de las Bolsas.

Finalizado un proceso selectivo, el Área de Personal procederá de oficio a la elaboración de listas de personas que habiéndose presentado al mismo y habiendo superado todas las pruebas, no hayan obtenido plaza. Estas listas se ordenarán por puntuación obtenida y, si el sistema de provisión de la plaza hubiese sido el de Concurso-Oposición, se incluirá la puntuación obtenida en los méritos evaluados en la Fase de Concurso, y cada proceso selectivo contará con la suya propia.

El Ayuntamiento de Sopela hará públicas estas Listas y las personas interesadas contarán con un plazo de 10 días hábiles a partir de su publicación para reclamar contra su ubicación en las mismas, tras los cuales se procederá a elaborar la relación definitiva.

Finalizado el plazo de reclamaciones y elaborada la lista definitiva, se entenderá que todas las personas que se encuentran en la misma están disponibles para participar. Aquellas personas que no estuvieran interesadas en participar deberán comunicárselo al Área de Personal al objeto de incluirlas en la relación de personas en situación de Baja Temporal o Baja definitiva.



En aquellos supuestos en los que no existan aspirantes que hubiesen superado todos los ejercicios y/o se necesitara contar con un número mayor de personas de las que figuren en dicha relación, se creará a partir del siguiente orden:

1. Personas provenientes de los dos últimos procesos selectivos
2. Personas remitidas por otras entidades (IVAP, Ayuntamientos, Diputación) que han sido seleccionados mediante procedimiento selectivo de acuerdo con el siguiente orden:

- ☐ Diputación de Bizkaia
- ☐ Ayuntamiento de Getxo y Organismos Autónomos (p.ej euskaltegi municipal)
- ☐ Ayuntamiento de Bilbao y Organismos Autónomos (p.ej euskaltegi municipal)
- ☐ Ayuntamiento de Barakaldo y Organismos Autónomos (p.ej euskaltegi municipal)
- ☐ IVAP
- ☐ Ayuntamientos de más de 10.000 habitantes más cercanos geográficamente y Organismos Autónomos (p.ej euskaltegi municipal)

7.- Situaciones en las Bolsas de Trabajo:

Las situaciones en que una persona con relación a la Lista puede encontrarse son las siguientes:

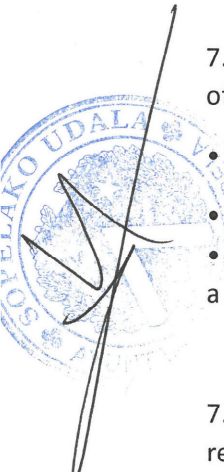
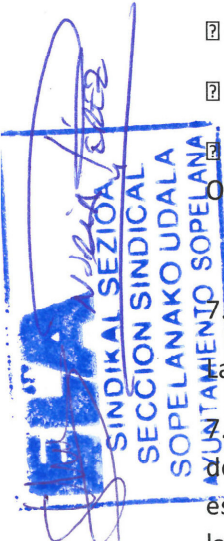
7.1.- Situación de Activo: se encuentran en esta situación las personas integrantes de las Listas desde el momento en el que se accede a un contrato o nombramiento. Durante la vigencia de este contrato o nombramiento no se efectuarán nuevas ofertas, salvo las que se realicen bajo las modalidades de "selección directa" o "mejora de contrato".

7.2.- Situación de Disponible: se encontrarán en esta situación y, en consecuencia, podrán recibir ofertas de trabajo, quienes:

- Una vez finalizado el proceso selectivo constituyan la Lista definitiva.
- Presenten solicitud de nueva Alta, tras encontrarse en situación de Baja Temporal voluntaria
- Finalicen un contrato/nombramiento, siendo la fecha de disponibilidad mínima el día siguiente a su finalización.

7.3.- Situación de Baja Temporal: supone que el personal que se halle en esta situación no recibirá ofertas de contrataciones o nombramientos durante el tiempo que permanezca en la misma. La situación de baja temporal de un/a integrante se aplicará a todas las Bolsas de Trabajo de las que forme parte. Se pasará a esta situación:

- 1.- A solicitud de la persona interesada. Sin límite de tiempo y hasta solicitud de nueva Alta.



- Por renuncia voluntaria de manera fehaciente como consecuencia de otra contratación o alta en Régimen de Autónomos. La renuncia podrá ser realizada de forma parcial para contratos/nombramiento cuya duración estimada sea igual o inferior a seis meses

Se exceptúan las renunciaciones voluntarias consecuencia de procedimiento interno de "mejora de contrato".

- Por causa de embarazo o alumbramiento se encuentren en el período de descanso, por un período máximo de dieciséis semanas, así como en los supuestos de adopción o acogimiento de menores de seis años.

2.- Por no resultar posible contactar con esa persona tras realizarse dos comunicaciones de ofertas diferentes, en cuyo caso permanecerán en esta situación hasta tanto no contacten con el Área de Personal.

3.- Por no superar el reconocimiento médico preceptivo y hasta la superación del mismo. En tal caso, en un periodo no inferior a 30 días ni superior a 6 meses deberá realizarse un nuevo reconocimiento médico, bien a solicitud del servicio médico municipal o de la persona interesada. La duración de la baja será hasta la obtención del Apto del Servicio Médico correspondiente.

4.- Por no aceptar por primera vez una oferta de trabajo adecuada a sus condiciones de participación por causa no justificable. A estos efectos se considerarán causas justificables:

1) Aquellas circunstancias personales debidamente acreditadas no previsibles que hayan tenido lugar.

2. El inicio de contrataciones/nombramiento en otra empresa o Administración

3. Hallarse en situación de Incapacidad Temporal que impida la aceptación de una oferta de trabajo o incorporación al puesto de trabajo, acreditada mediante certificado médico.

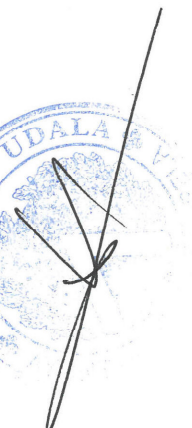
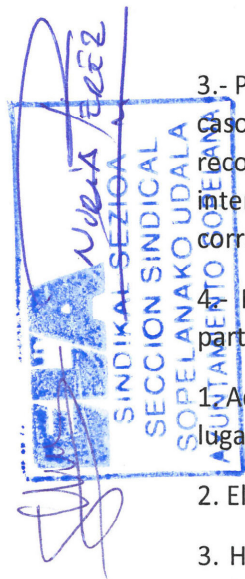
Una vez finalizada la causa que motivó el pase a dicha situación, la persona interesada deberá comunicar por escrito acreditar, en su caso, la finalización de la circunstancia que motivó la baja temporal. En tal caso quedará en situación de disponible, salvo que le corresponda quedar en otra situación.

7.4.- Situación de Baja definitiva: Esta situación supone la baja en la Lista de Contratación, es irrevocable y se producirá por:

1) Solicitud de la persona interesada

2) Renuncia voluntaria de un contrato/nombramiento de trabajo dentro del periodo de vigencia del mismo siempre que la causa no sea por aceptación de otra oferta.

3) El rechazo en una segunda ocasión de una oferta de trabajo adecuada a sus condiciones de participación por causa no justificable. Se establecen como causas justificables aquellas circunstancias personales debidamente acreditadas, no previsibles, y las situaciones de



enfermedad de la persona interesada que le impidan su incorporación al puesto de trabajo que deberá ser acreditada mediante certificado médico

3) El rechazo en una segunda ocasión de una oferta de trabajo adecuada a sus condiciones de participación por causa no justificable. Se establecen como causas justificables aquellas circunstancias personales debidamente acreditadas, no previsibles, y las situaciones de enfermedad de la persona interesada que le impidan su incorporación al puesto de trabajo que deberán ser acreditadas mediante certificado médico.

4) Situación de ilocalizable Por no resultar posible contactar con esa persona tras realizarse tres comunicaciones de ofertas diferentes.

6) No superar el período de prueba, formación o prácticas establecido en su contratación o en la convocatoria por la que accedió a la Bolsa, así como en caso de manifiesta incompetencia para el desempeño de funciones del puesto previo informe en tal sentido por parte del Responsable del Departamento en el que haya desempeñado su labor; o la imposición de sanción por la comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves

7) Haber alcanzado la edad de la jubilación forzosa

8) No poseer la titulación requerida para la pertenencia a la Bolsa de Trabajo o alegar requisitos de la R.P.T. que no pueda acreditar.

9) Criterios de gestión de las Bolsas de Trabajo

En el momento de hacer la selección se tendrán en cuenta necesariamente las características de la oferta (duración, tipo de contrato, horario, lugar de trabajo, etc.), los requisitos exigidos para el desempeño (titulación, PL,...) y el orden de la lista, si bien el aspirante no podrá encontrarse en situación de incapacidad laboral.

a.- Procedimiento general:

Cumplidos los trámites previos, el Área de Personal seleccionará a la persona con mayor puntuación en la Bolsa correspondiente entre los que cumplen con los requisitos exigidos en la R.P.T. o los que se establezcan acordes con el contenido de la función a realizar, y que se encuentre en situación de Disponible.

b.- Selección directa:

En los supuestos en los que un trabajador sea sustituido por una causa y, a la finalización de la misma, no se incorpore a su puesto de trabajo por otra causa diferente que suponga un nuevo nombramiento, se seleccionará directamente a la persona que estaba realizando la cobertura temporal del puesto, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad laboral y no se trate de una necesidad estructural.

c.- Mejora de contrato.

Se entenderá por "mejora de contrato" el procedimiento mediante el cual se realiza una oferta de trabajo de mayor duración o mejores condiciones de empleo a trabajadoras y trabajadores que perteneciendo a una Bolsa de Trabajo se encuentran en el momento de la oferta en situación de Activo

Las ofertas contendrán en todos los casos un porcentaje de jornada de 100% y tendrán alguna de estas características:



- a) Nombramiento como interino temporal de programa con una duración estimada mínima de 6 meses.
- b) Nombramientos como interino temporal en caso de puestos vacantes hasta la cobertura reglamentaria del mismo (sin titular).
- c) Nombramiento como interino en caso de comisión de servicios del titular hasta cobertura reglamentaria de la plaza.
- d) Nombramiento como interino en caso de excedencias con reserva de puesto o situación de servicios especiales, excepto de los casos que resulte aplicable la selección directa.
- e) Contrato de sustitución por jubilación anticipada del titular.

La aceptación de la oferta por una persona que se encuentre trabajando conllevará la renuncia automática al nombramiento anterior. La aceptación de la oferta es voluntaria por lo que no se admitirá la vuelta a la situación anterior una vez aceptada, aunque la misma no responda a las expectativas o previsiones iniciales.

10.- Integración de discapacitados

A efectos de favorecer la integración social de las personas con discapacidad, se tratará de que el 10% de los contratos (1 de cada 10) sea ofertado a los integrantes del turno de discapacitados de cada Bolsa de Trabajo, siempre que tal discapacidad no le impida el desempeño del mismo. De no resultar posible se realizaría el trámite en el siguiente contrato y así sucesivamente.

Para ello deberán tener reconocida la condición de tales, con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de acuerdo con el Real Decreto 1971/99, de 23 de diciembre, por el órgano competente de la Administración (Seguridad Social, INSERSO, Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral o equivalente), así como acreditar el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

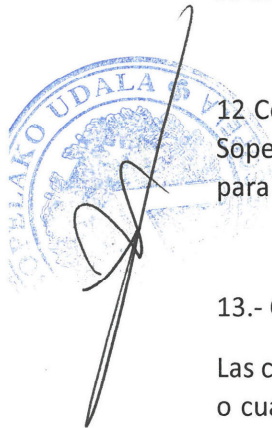
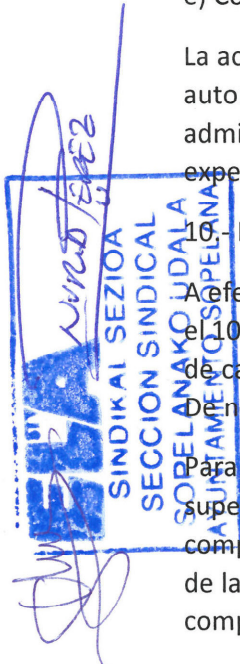
11.- A los efectos de resolver dudas o problemas que la Gestión de bolsas de trabajo se susciten se elevarán los mismos a la Comisión Paritaria de Seguimiento

12 Cesión de Bolsas – En aras a lograr la colaboración interadministrativa, el Ayuntamiento de Sopela cederá las bolsas de trabajo correspondientes a las Administraciones que lo soliciten, para ello, esta circunstancia deberá quedar reflejada en las bases de cada proceso selectivo.

13.- Comunicación de las ofertas de trabajo

Las comunicaciones de ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico preferentemente o cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada, Para la práctica de la comunicación se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarias y urgentes.

- Prestación de servicios ordinarios: el Área de Personal realizará la comunicación o aviso. El integrante de las Bolsas de Trabajo contactado deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo que finalizará a las 14.30 del día laborable siguiente. En caso de no haber sido posible el contacto o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma al siguiente candidato por orden de puntuación.



- Prestación de servicios urgentes: En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto, se dará traslado de la oferta, sin más trámite, al siguiente candidato por orden de puntuación.

A este respecto, se indica que es responsabilidad de las personas integrantes de las Listas mantener informado al Ayuntamiento de los datos que se modificaran relativos a su localización (teléfono, móvil, correo electrónico, dirección, etc.). Del resultado de la comunicación se dejará constancia de fecha y hora, resultado y posibles incidencias de la misma

14- Acreditación de los requisitos

En el momento del nombramiento o firma del contrato, los seleccionados deberán realizar declaración jurada en la que manifiesten no estar incurso en causa de incompatibilidad. Asimismo, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, siempre que ésta no se encuentre en poder de la Administración.

15.- Duración de los nombramientos

La duración de los nombramientos como funcionario/a interino/a o contratado/a laboral será la que figure en el acto administrativo por el que se dispone el nombramiento, y en el supuesto de que fuera necesario proceder al nombramiento de más de una persona se ofrecerán en orden decreciente de duración (a la persona con mayor puntuación el contrato más largo).

Por razones de operatividad y eficacia, siempre que exista continuidad de períodos sin interrupción entre situaciones, los períodos de vacaciones o lactancia acumulada del titular del puesto de trabajo sustituido por incapacidad temporal maternidad, paternidad, etc., configurarán un único período contractual (hasta que la reincorporación efectiva de la persona sustituida) y, salvo informe en contrario, será desempeñado por la misma persona que fue nombrada con motivo del hecho desencadenante de dicha sustitución.

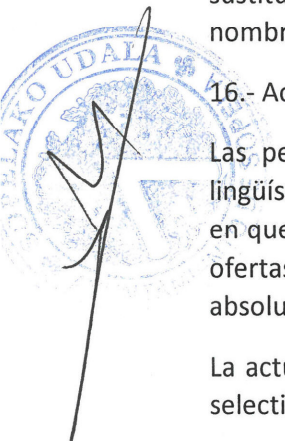
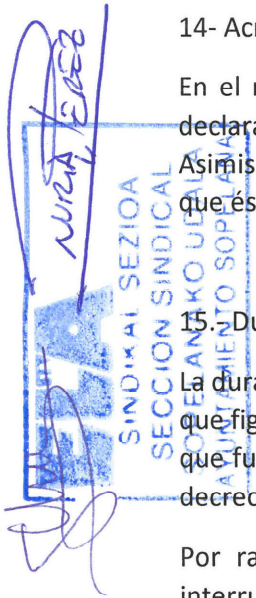
16.- Actualización de las Bolsas

Las personas componentes de las Bolsas de Trabajo podrán actualizar su nivel de perfil lingüístico en cualquier momento, aportando la certificación acreditativa del mismo. En los casos en que el puesto exija la posesión de un determinado perfil lingüístico, a los efectos de recibir ofertas de contratación, las personas poseedoras del perfil requerido tendrán preferencia absoluta sobre aquellas otras que, hallándose en un puesto superior en la Lista, no lo posean.

La actualización del nivel de perfil no otorga mayor puntuación de la obtenida en el proceso selectivo correspondiente.

17- Información

Las partes integrantes de la Comisión paritaria tendrán acceso a la información de la composición y estado de las Bolsas de Trabajo. Las personas interesadas podrán solicitar información sobre su situación en la Bolsa (nº de personas que se encuentren disponibles por delante) y sobre los datos personales que de él o ella se dispongan, estando obligados a



comunicar al Área de Personal las variaciones que se produzcan en su situación personal (altas, bajas, modificaciones en las variables de participación, cambios de domicilio, etc.).

Por último, se hace constar los datos facilitados por los/as integrantes de las Bolsas de Trabajo se integrarán en un fichero denominado "Oferta de Empleo", cuyo órgano responsable es el Área de Personal del Ayuntamiento de Sopela. El tratamiento y cesión de los referidos datos tendrá como única y exclusiva finalidad la de que el IVAP verifique la acreditación del perfil lingüístico alegado, la de comprobar la adecuación de las personas interesadas al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria y a otras Administraciones Públicas que soliciten la cesión de Bolsas de Trabajo a efectos de que dichos/as integrantes puedan recibir posibles ofertas de contratación.

La Institución se compromete a mantener activas sus propias bolsas, acudiendo a las bolsas subsidiarias de forma excepcional

