

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA

Exposición de motivos.

El artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23 de la CE) y otra serie de principios consagrados por la propia Ley, como son:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

En lo que se refiere a la selección de funcionarios interinos, el artículo 10 de la citada Ley 7/2007 señala que aquélla habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A su vez, el artículo 33 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, transitoriamente vigente hasta su derogación por normativa autonómica que desarrolle la mencionada Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la selección de personas para el funcionariado interino y el personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que se determinen atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y procurando la máxima agilidad, debiendo las personas aspirantes reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el desempeño del puesto de que se trate.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de Ortuella y con su volumen de contratación, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes disposiciones:

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Ortuella, y a la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos, conforme a los siguientes supuestos:
 - Nombramiento de funcionarios interinos en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera que se encuentren vacantes, o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente.
 - Nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.
 - Nombramiento de funcionarios interinos por acumulación de tareas. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista para el nombramiento, y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario dicho nombramiento.
 - Contrataciones de personal laboral temporal.
 - Nombramiento de funcionarios de carrera en comisión de servicios, en lo que resultare compatible con la regulación jurídica de esta forma de provisión temporal de puestos de trabajo.
2. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación, igualmente, a los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Ortuella cuando, en la provisión de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en el seno de los mismos, hagan uso de bolsas de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento de Ortuella.
3. En cualquier caso, lo dispuesto en este Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo que los pactos y acuerdos laborales vigentes pudieran señalar respecto del fomento de la promoción interna de los empleados municipales.
4. Las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación cuando, por razones de servicio, en la Policía Local se deba proceder a la habilitación puntual de determinados Agentes en funciones de Agente Primero o Suboficial, siempre que la duración previsible de dicha habilitación no exceda de los dos meses ininterrumpidos de duración.

Artículo 2. Principios de actuación.

En la selección del personal integrante de las bolsas se respetarán los siguientes principios:

- a. Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
- b. Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.

- c. Mérito y capacidad.
- d. Transparencia en la gestión del proceso.

Artículo 3. Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento y, en su caso, a los Organismos Autónomos correspondientes, sin perjuicio de la supervisión general por parte del primero respecto de las actuaciones de los segundos, cuando dichas actuaciones se incluyan dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

No obstante, de las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación del personal.

Artículo 4. Constitución de las bolsas de trabajo.

1. La convocatoria de cualquier plaza vacante en este Ayuntamiento, generará una bolsa de trabajo con los opositores que aprueben todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación según los criterios que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Cada bolsa generada por la convocatoria de determinada plaza prevalecerá sobre la anterior vigente en la misma Categoría, Grupo, Escala, Subescala y Clase.
2. En defecto de la anterior, y oída la representación del personal, podrán utilizarse otras bolsas de trabajo del Ayuntamiento cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar y en el nivel de titulación requerido, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto a ese puesto de trabajo.
3. En caso de no disponer de ninguna bolsa de trabajo, y oída la representación del personal, cabrá una convocatoria para la creación de una bolsa específica para la cobertura provisional de determinados puestos de trabajo. Dichas convocatorias deberán realizarse con la máxima agilidad, respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Según la naturaleza del puesto de trabajo, las bases correspondientes podrán determinar un plazo máximo de vigencia de la bolsa de trabajo.
4. Cuando, por razones de urgencia y necesidad contrastada, no quepa tiempo razonable para desarrollar dicha convocatoria, podrá –excepcionalmente– actuarse de la siguiente manera:
 - En primer lugar se acudirá a bolsas de empleo de aquellas Administraciones Públicas en cuyas convocatorias se hubiera previsto la posibilidad de su uso por parte de otras Administraciones Públicas, en su caso con el siguiente orden y alcance:
 - ❖ Bolsas del IVAP.
 - ❖ Bolsas de otros Ayuntamientos del Territorio Histórico de Bizkaia.
 - ❖ Bolsas de otros Ayuntamientos de similar tamaño y características.
 - ❖ Bolsas de la Diputación Foral de Bizkaia.

- En caso de inexistencia de candidatos aptos en Bolsas de Trabajo vigentes de estas Administraciones, y previo informe motivado del Jefe de Recursos Humanos, se podrá acudir, por último, a los servicios públicos de empleo (Lanbide y SPEE). En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo correspondiente, que deberán cumplir los requisitos básicos exigidos para el desempeño del puesto, serán seleccionadas previo procedimiento sumario, congruente con los citados principios de igualdad, mérito y capacidad.

Del citado proceso se levantará acta que deje la debida constancia.

Artículo 5. Situaciones en las que puede hallarse un candidato integrante de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Ortuella.

1. **Disponible.** Se encuentra en la lista de candidatos de una bolsa de trabajo, a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.

En todo caso, aquel candidato que no acepte, por dos veces consecutivas en el intervalo de seis meses, el nombramiento o contrato ofertado --sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "baja temporal"— pasará como "disponible" al final de la bolsa de trabajo correspondiente. Esta previsión se aplicará únicamente para el caso de las prestaciones de servicios ordinarios a las que hace mención el artículo 8.4 de este Reglamento, no para el caso de los servicios urgentes que impliquen un único intento de comunicación o aviso.

Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con la Administración del Ayuntamiento de Ortuella o con la de cualquiera de sus Organismos Autónomos.

2. **Trabajando.** Presta servicios en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Mientras se encuentre en esta situación, el trabajador sólo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con:
 - a. Otras bolsas de empleo, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.
 - b. Contratos de relevo para la cobertura de una plaza por jubilación parcial.
 - c. Contratos o nombramientos que tengan inmediata continuidad con el preexistente, cuando entren dentro de algunos de los supuestos señalados en el artículo 9 de este Reglamento.
 - d. Contratos o nombramientos que impliquen, sin ningún tipo de duda y desde el momento en que se produzca su necesidad, una duración estimada de, al menos, seis meses desde dicho nombramiento, además de un régimen de dedicación del 50% o porcentaje superior de jornada.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato / nombramiento las personas en activo o "trabajando" pasarán nuevamente a la situación de "disponible", manteniendo su inicial posición en la lista de origen, sin perjuicio de que ésta haya podido quedar derogada por la creación de una posterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento.

3. **Ilocalizable.** El Servicio de Recursos Humanos procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos integrantes de una bolsa de trabajo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería o correo certificado,

o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

Aquellos candidatos que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de "ilocalizables", y permanezcan más de 3 meses en dicha situación, serán relegados al final de la bolsa de trabajo correspondiente, y mantendrán la situación de "ilocalizable" en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización. No obstante, la comunicación de dichos datos únicamente supondrá su pase a la situación de "disponible", no recuperando con ello el orden de prelación originario dentro la correspondiente bolsa de trabajo.

4. **Baja temporal.** Pasará a esta situación quien:

- acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad.
- acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración o Entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual al que se le ofrece.
- acredite estar realizando estudios o cursos para su formación.
- Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos en el plazo de 15 días, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

5. **Baja definitiva.** Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- Voluntariamente así lo soliciten.
- Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos de titulación académica exigida para ello. En cualquier caso, la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo correspondiente.
- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.

Artículo 6. Solicitudes de servicios de carácter temporal.

1. El Servicio de Recursos Humanos tramitará sin mayor dilación, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, cualquier solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que las Áreas municipales le dirijan, siempre que las mismas se ajusten a los Criterios Generales para Sustituciones de Personal que los órganos de gobierno municipales hubieren aprobado en cada momento.
2. Cuando la solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que sean realizadas por los responsables de las Áreas municipales escape de lo dispuesto en dichos Criterios Generales para Sustituciones de Personal, será necesario informe de legalidad y oportunidad de la Jefatura de Recursos Humanos para la tramitación de la misma.
3. En todo caso, las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:
 - Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
 - Carácter ordinario o urgente de la contratación.
 - Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.
 - Persona física responsable del nombramiento o contratación, perteneciente a dicha Área municipal.

Quando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, las solicitudes correspondientes deberán contener, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
 - Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Titulación requerida.
 - Perfil lingüístico exigido.
 - Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - Ubicación del puesto.
 - Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
 - Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

El Servicio de Recursos Humanos podrá habilitar, a estos efectos, los modelos de solicitud normalizados que considere oportunos, en los formatos electrónicos o físicos que procedan.

Artículo 7. Criterios de llamamiento.

1. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes. En el caso de que en el Ayuntamiento existan bolsas de trabajo sucesivas para la cobertura del mismo puesto de trabajo, el llamamiento se realizará con preferencia de la más reciente sobre la más antigua, con independencia de la procedencia de aquélla.
En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, éstos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de aspirantes.

2. En el caso de que la correspondiente bolsa de trabajo incluya candidatos en posesión del perfil lingüístico exigido para el nombramiento o contratación que se pretenda realizar, junto con otros que no lo posean, los llamamientos que se realicen omitirán a los segundos en todo caso. No obstante lo anterior, cuando no existan candidatos del primer grupo y la contratación o nombramiento a realizar exija la posesión de dicho perfil lingüístico, el Ayuntamiento de Ortuella podrá recurrir a los candidatos que no posean dicho perfil lingüístico, únicamente en el caso de que no sea posible la realización de llamamientos a candidatos de otras bolsas de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento. Dicha medida exigirá informe motivado de la Jefatura de Recursos Humanos que acredite la excepcionalidad de la medida, quien podrá recabar la opinión de la Dirección del Área de Euskera para ello.
3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.
4. Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Servicio de Recursos Humanos realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de dos días. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.
5. Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. 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, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.
6. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos.

Artículo 8. Continuidad en la prestación de servicios

- Si con anterioridad a la declaración de vacante de un puesto de trabajo éste venía siendo ocupado por un funcionario interino, no existiendo causa legal de cese, éste se mantendrá en el puesto, salvo que el Ayuntamiento determine la conveniencia de modificar las características del mismo, opte por no cubrirlo provisionalmente o por realizar llamamiento interno entre los empleados municipales para su cobertura provisional.
- Las sustituciones por asistencia a cursos de euskera se entienden como un único periodo contractual, ofreciéndose, por razones organizativas, a la misma persona que realizó la primera de ellas.

- Las licencias por maternidad seguidas de vacaciones u otras licencias se cubrirán por la misma persona si se producen secuencialmente, sin interrupción.
- Si se hubiere realizado nombramiento o contrato temporal a favor de un candidato proveniente de una bolsa de trabajo y, finalizado aquél, se requiriese nuevamente la cobertura del mismo puesto de trabajo en el plazo máximo de 7 días, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto, salvo que la duración previsible del nuevo nombramiento o contrato se extienda más allá de los seis meses.

Artículo 9. Fin de la relación de empleo.

1. En los casos de interinidad por ejecución de programas temporales y contrataciones laborales temporales vinculadas al desarrollo de tareas determinadas, las personas responsables de cada Organismo Autónomo, cuando se sujeten al ámbito de aplicación de este Reglamento, deberán dar cuenta al Servicio de Recursos Humanos de la fecha prevista de finalización de la interinidad o de la relación contractual correspondiente, para pasar a la situación de "disponible". Esta comunicación se efectuará, siempre que sea previsible, con al menos 7 días naturales de antelación a dicha finalización.
2. El responsable del Área u Organismo Autónomo correspondiente deberá hacer llegar al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del nombramiento o contratación correspondiente, un informe que recoja la evaluación del desempeño del candidato, indicando si en el mismo han concurrido causas objetivas que lo hagan no apto para ser titular de nombramientos o contratos en esas mismas funciones.
3. El Servicio de Recursos Humanos procederá a analizar dichos informes y, en su caso y siempre oída la representación de los trabajadores, determinará si un candidato no debe ser susceptible de recibir nuevos llamamientos para el desempeño de funciones idénticas o similares a las que hubieren dado origen a dicho informe negativo. De dicha decisión se dará traslado al candidato en cuestión, disponiendo éste de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la misma para la formulación de las alegaciones oportunas, resolviéndose a la vista de aquéllas lo que proceda. En el caso de que se resuelva la no aptitud del candidato para ser beneficiario de nombramientos que impliquen el ejercicio de funciones idénticas o similares a las que hubiesen dado origen al informe negativo correspondiente, su situación se asimilará a la de "baja definitiva" a los efectos de la realización de llamamientos que tengan por objeto nombramientos o contrataciones para ese tipo de funciones, sin perjuicio de que el Servicio de Recursos Humanos pudiera determinar que el candidato pueda recibir llamamientos que no supongan similitud clara de funciones a desempeñar.

Artículo 10. Publicación de listas.

Tras la finalización de cada proceso selectivo de acceso o específico de creación de bolsas de trabajo, su resultado será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ortuella, y en su página web www.ortuella.biz .

Artículo 11. Comunicación de datos de las bolsas de trabajo a otras Administraciones Públicas.

1. Con respeto a lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, y siempre que medie consentimiento expreso por parte del interesado, los datos contenidos en una determinada bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Ortuella podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas que los demanden, para que éstas puedan proceder a realizar contrataciones o nombramientos temporales en favor de dichos interesados.
2. Cuando se proceda a realizar una comunicación de estas características a otra Administración Pública, únicamente se aportarán los datos correspondientes a aquellos candidatos que se encuentren en la situación de "disponible" y "baja temporal", en el orden de clasificación en el que se hallen en la bolsa de trabajo correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

1. Los criterios dispuestos en el presente Reglamento, siempre que sean beneficiosos para los interesados, gozarán de prioridad en la gestión de cualquiera de las bolsas de trabajo existentes en la actualidad en el Ayuntamiento de Ortuella, incluso cuando las bases correspondientes que rigieron la creación de las mismas hubiesen dispuesto criterios de gestión distintos de los presentes.
2. No obstante lo anterior, y pese a lo dispuesto en el artículo 8.1 de este Reglamento, se faculta al Alcalde – Presidente o Corporativo en quien delegue para que, en aquellos casos en los que las disposiciones de creación de una bolsa de trabajo pudieran haber subordinado su utilización a la ausencia de candidatos en otra anterior, no habiendo concurrido a la segunda convocatoria los candidatos ya integrantes de la bolsa originaria, proceda a refundir ambas bolsas de trabajo en una única, respetando el orden de prelación que se derive del método de utilización previsto en las citadas disposiciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los nombramientos que se hayan producido con anterioridad a la entrada en vigor de la presente, mantendrán sus efectos hasta que se produzca su finalización por cualquiera de las causas previstas en los mismos.