



CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO. ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 5 DE FEBRERO DE 2010, MODIFICADO POR ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 27 DE FEBRERO DE 2015.

1º.- Concepto de bolsa de trabajo.

Constituye bolsa de trabajo la relación de personas que superen o hayan superado todas las pruebas obligatorias y eliminatorias en los procesos selectivos gestionados por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

2º.- Supuestos de utilización de las bolsas de trabajo.**1-Provisión temporal de puestos.**

a).- Procederá la utilización de las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionaria/o interina/o en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionaria/os de carrera que se encuentren vacantes o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente, o para contrataciones de personal laboral temporal o para cometidos eventuales que no puedan ser atendidos por los titulares.

b).- Tendrán la consideración de cometidos eventuales que no pueden ser atendidos por sus titulares las acumulaciones de tareas en cada Servicio de las diversas Areas del Ayuntamiento, siempre que dichas acumulaciones no respondan a uno o varios programas concretos, cualquiera que sea su duración individual o conjunta.

c).- Por acumulación de tareas, en un mismo Servicio, que no respondan a programas concretos, el Ayuntamiento de Laudio/Llodio no podrá hacer contratos sucesivos o alternos cuya duración individual o conjunta sume más de 30 meses y estén iniciados en un período ininterrumpido de 36 meses.

d).- Si esa suma de las duraciones de los contratos sucesivos o alternos superase los 30 meses en un período ininterrumpido de 36 meses, se entenderá que las contrataciones responden a necesidades estructurales, por lo que el Ayuntamiento de Laudio/Llodio se compromete a:

-Si el puesto existe en la RPT: en los tres meses siguientes al inicio del último contrato sumado, proveer la cobertura de la vacante mediante cualquiera de los procedimientos de OPE interna o externa.

-Si el puesto no existe en la RPT: en los tres meses siguientes al inicio del último contrato sumado, crear dicho puesto y proveer su cobertura mediante cualquiera de los procedimientos de OPE interna o externa.



e).- Para los puestos en los que a la fecha de aprobación de los presentes criterios haya contratos por acumulación de tareas, los períodos de 30 y 36 meses citados se entenderán iniciados 12 meses antes de la fecha de aprobación definitiva, por el órgano correspondiente, de los presentes criterios de gestión de bolsas de trabajo.

f).- Como regla general no se sustituirá al funcionaria/o en períodos vacacionales ni en los supuestos de reducciones de jornada en un tercio por disfrute de licencia por cuidado de menores o disminuida/os física/os o psíquica/os o por realización de estudios académicos oficiales.

2-Programas temporales.

Procederá la utilización de las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionaria/o interina/o para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinan dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.

3º.- Situaciones en las que puede estar un/a integrante de la bolsa de trabajo.

- 1. Disponible.** No se encuentra en ninguna de las otras situaciones contempladas en éste artículo 3º.
- 2. Trabajando.** Está prestando sus servicios en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Laudio/Llodio. El personal que se encuentra en esta situación podrá recibir ofertas de mejora de contrato **de acuerdo con la regulación del apartado 8.5.**
- 3. Baja temporal.** Pasará a esta situación previa petición por escrito quien:

-Acredite encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o Licencia por maternidad.

-Se encuentre trabajando fuera del ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, previa justificación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha en que se le llame ofreciéndole un contrato.

-Alegue causas debidamente justificadas cuya apreciación corresponderá a la Junta de personal.

-Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la/el interesada/o deberá comunicarlo por escrito al Área de Función Pública en el plazo de 10 días, adjuntando la documentación justificativa.

-El personal que se encuentra en esta situación no podrá recibir ofertas de trabajo.



4. **Baja definitiva.** Pasarán a esta situación quienes:

-Voluntariamente lo soliciten.

-Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con la Administración del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, siempre que la causa no sea por la aceptación de otra oferta laboral que traerá como consecuencia la renuncia al nombramiento/contrato en vigor y la baja será:

- Baja temporal de seis meses desde el cese en el contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio: cuando la renuncia es consecuencia de una contratación externa o consecuencia de alta en el régimen de autónomos.
- Baja definitiva: si la renuncia al nombramiento/contrato en vigor no es consecuencia de alguna de las situaciones anteriores o si es la segunda ocasión que se renuncia al puesto en un periodo inferior a un año.

Como excepción a este apartado, no será declarado/a en baja por la renuncia a un nombramiento/contrato con un porcentaje de jornada inferior al 100%, siempre que hubieran transcurrido como mínimo dos años desde la fecha de inicio. Tampoco se penalizará si la renuncia es por razones de discapacidad, ésta ha sido debidamente valorada y con las limitaciones para futuras ofertas que al efecto se señale en Salud Laboral.

-No presenten en el plazo de 15 días la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal ni comuniquen o acrediten en el plazo de 10 días la finalización de la situación de baja temporal.

-Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan más de 2 meses en esta situación.

-No acepten el trabajo ofertado o una vez aceptado no reúnan los requisitos de titulación exigidos para su nombramiento. En cualquier caso la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo correspondiente.

-Al personal en ésta situación de baja definitiva no se le realizará oferta de trabajo alguna.

5. **Illocalizable.** El Dpto. de Personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes 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.

Al personal en ésta situación no se le realizará oferta de trabajo alguna.



4º.- Procedimiento sancionador.

La/el titular del servicio donde se encuentre prestando sus servicios la/el funcionaria/o interina/o podrá solicitar, por la comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves en la Ley de la Función Pública Vasca, la exclusión o baja definitiva de la/el funcionaria/o en la bolsa correspondiente.

A estos efectos, el Departamento afectado elaborará el informe comprensivo de los hechos imputados y de la falta cometida y el Área de Función Pública dispondrá cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, cuantas pruebas se practiquen en orden a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

En este procedimiento sancionador se garantizarán los derechos de la/el interesada/o y en todo caso, se dará trámite de audiencia a la/el interesada/o y será oída la representación de personal.

En su caso, de la resolución que se adopte se dará traslado a la Junta de personal y el área de Función Pública procederá a la baja definitiva de la/el funcionaria/o en la bolsa correspondiente.

5º.- Criterios generales de gestión de las bolsas de trabajo.

1).- En primer lugar se recurrirá a la bolsa resultante de una OPE (oferta de empleo público) en la que se hubieran convocado plazas de Escalas, Subescalas y Clases a la que pertenezca el puesto a cubrir y, subsidiariamente, a la que existiera de una convocatoria para la cobertura de dichos puestos o plazas.

2).- En defecto de las anteriores y oída la representación de personal, podrán utilizarse otras bolsas cuando exista similitud en las funciones a desempeñar y en el nivel de titulación requerido, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos exigidos en las Bases de la OPE correspondiente a ese puesto, o en su defecto, en lo señalado en la relación de puestos de trabajo.

3).- En caso de no disponer de ninguna Bolsa de trabajo y oída la representación de personal, cabrá una convocatoria para la cobertura del puesto o podrá acudir a Bolsas de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos de publicidad, mérito y capacidad, y los requisitos exigidos en las Bases de la OPE (del Ayto. de Laudio/Llodio) correspondientes a ese puesto, o en su defecto, en lo señalado en la relación de puestos de trabajo (del Ayto. de Laudio/Llodio).

6º.- Concurrencia de bolsas.



En el supuesto de que existan varias bolsas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- 1).- Las bolsas derivadas de Ofertas de Empleo Público **y/o de los diferentes procesos de selección del Ayuntamiento de Laudio/Llodio** prevalecen sobre las derivadas de otros procesos de selección.
- 2).- Las bolsas de menor antigüedad prevalecen sobre las de mayor antigüedad.

7º. Orden de preferencia.

El orden de preferencia entre la/os integrantes de cada bolsa será el derivado del número de ejercicios aprobados y 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 la persona que habiendo aprobado todos los ejercicios y cumpliendo los requisitos del puesto a cubrir, tenga la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento.

Una vez finalizado el contrato o el periodo de funcionariado interino, la persona seleccionada retornará a la bolsa de la que salió en la misma posición en que se encontraba.

8º.- Criterios de llamamiento.

- 1).- El llamamiento se realizará atendiendo a su fecha de entrada, en virtud de las solicitudes de personal realizadas por los distintos Departamentos del Ayuntamiento de Laudio/Llodio al Area de Función Pública y ésta decida la cobertura del puesto, de entre las personas de la bolsa correspondiente y por su orden en la misma, que se encuentren en situación de Disponible o Trabajando (siendo ofertables para ésta última situación, sólo los contratos que cumplan lo estipulado en el apartado 5) de éste artículo 8º).
- 2).- Una persona, perteneciente a más de una bolsa, no será objeto de llamamiento si se encontrara trabajando para el Ayuntamiento de Laudio/Llodio en el momento de un llamamiento correspondiente a otra bolsa, **siempre que no se vea afectado por mejora de contrato según la regulación del apartado 5.**
- 3).- Si la persona llamada no aceptara el trabajo que se le ofreciera en el plazo de 24 horas, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa correspondiente, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, apreciada por el Área de Función Pública.
- 4).- Para la provisión de puestos que tengan como requisito perfil lingüístico con o sin fecha de preceptividad vencida, el llamamiento se hará respetando el orden de cada bolsa a favor de las personas que hubieran acreditado el perfil correspondiente. Caso de no existir nadie que tenga acreditado dicho requisito, se articularán convocatorias ad hoc; la presentación a la misma será obligatoria, determinándose que, de no presentarse, saldrán definitivamente de la bolsa para



cualquier tipo de contratación o interinaje que comporte como requisito el conocimiento de euskara.

5).-Mejora de Contrato: Los contratos ofertables dentro de esta modalidad contendrán, en todos los casos, un porcentaje de jornada del 100% y serán aquellos contratos cuya fecha de finalización, previsible o cierta, suponga una mejora superior a 6 meses respecto a la fecha de finalización del contrato en ése momento en vigor para la persona que recibe la oferta de mejora de contrato.

No se ofertarán a la/os componentes de lista que en el plazo de 3 meses anteriores hayan rechazado una oferta mediante éste procedimiento.

Los contratos deberán ofertarse en el momento en el que se reciba la propuesta autorizada en Función Pública, Y ESTA DECIDA LA COBERTURA DEL PUESTO, salvo en casos de ofertas generales de puestos similares que afecten a varios puestos y que se procurará ofertar de forma conjunta.

La aceptación de la oferta por una persona que se encuentre trabajando conllevará la renuncia automática al contrato anterior.

La aceptación de la oferta es voluntaria, por lo que no se admitirá la vuelta a la situación anterior una vez aceptada, incluso en el caso de que la misma no responda a las expectativas o previsiones iniciales.

Se entenderá por aceptada una oferta en el momento en el que se comuniquen a Función Pública (por escrito) su aceptación, que deberá hacerse en un plazo no superior a dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito de mejora de contrato. El impreso para la oferta de mejora de contrato y su aceptación será el que figura como anexo I de los presentes criterios.

Función Pública podrá establecer, previo informe, qué contratos puedan ser ofertados bajo esta modalidad y/o excluirse de ésta consideración para futuras ofertas de contratación aún en el caso de no cumplir alguna/s de las condiciones preestablecidas para este tipo de ofertas. El procedimiento de oferta de este tipo de contratos se realizará a todas las personas de la lista, siguiendo el orden de la misma, que se encuentren en alguna de estas situaciones:

Trabajando:

- en contratos cuyas características no sean las señaladas para este tipo de procedimiento.
- o en contratos a tiempo parcial.
- o en puestos de inferior nivel de complemento de destino.

9º. Supuestos de empate en puntuación total en una misma bolsa de trabajo.



En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en las pruebas o baremos de perfil lingüístico, si hubiera tales pruebas o baremos.
- 2).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- 4).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.
- 5).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 6).- A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados, de los tenidos en cuenta en la fase de concurso.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, de conformidad con lo que dispone el artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igual capacitación, se dará prioridad a la mujer, en aquellas plazas en las que la representación de ésta sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

10º.- Período de prueba.

En las Bases de la convocatoria de cada Bolsa de trabajo se establecerá el período de prueba durante el cual la/el candidata/o podrá ser cesada/o previo informe de la/el Jefa/e o Responsable del Área y con audiencia del interesado.

11º.- Comisión de Gestión de las Bolsas.

A los efectos de resolver las dudas y problemas que en la gestión de las bolsas se susciten (por ejemplo la sustitución de las bolsas que se agoten o no sean operativas para casos puntuales, etc.) se crea la comisión de gestión de bolsas. La misma será paritaria y estará compuesta por cuatro miembros: un/a representante de cada una de las dos Centrales Sindicales con mayor representación en la Junta de Personal del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, la/el Jefe del Dpto. de Función Pública, y la/el Concejal Delegado de Función Pública, o personas en quienes deleguen.

12º.- Finalización del nombramiento de funcionaria/o interina/o.



La/os funcionaria/os interina/os nombrados para la cobertura de un puesto vacante y la/os contratada/os laborales temporales finalizarán su relación de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Finalizada la prestación del servicio por la/el funcionaria/o interina/o, se le incluirá de oficio en el orden que originariamente tuviera a la espera de nuevos llamamientos.

13º.- Publicación de listas.

Tras la finalización de cada proceso selectivo de acceso o específico de creación de bolsas, su resultado será publicado en el BOTHA, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, y en la página web del Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Vigencia de los nombramientos.

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.

DISPOSICIÓN FINAL.

Entrada en vigor.

Entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL del Territorio Histórico de Álava.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el BOTHA, o bien, interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación en el BOTHA.
