

**REGLAMENTO REGULADOR DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS
INTERINOS/AS O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE
EIBAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.– Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en el Ayuntamiento de Eibar que se realicen en virtud de nombramiento de funcionario/a interino/a, o mediante contratos laborales de duración determinada o mediante contratos de relevo.

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, criterios utilizados para integrar a los candidatos en las bolsas y que condicionan el orden obtenido en las mismas.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.

Artículo 3.– Constitución de las bolsas de trabajo.

1.– Las bolsas de trabajo se constituirán de acuerdo a los cuerpos, opciones o escalas y categorías laborales del Ayuntamiento de Eibar.

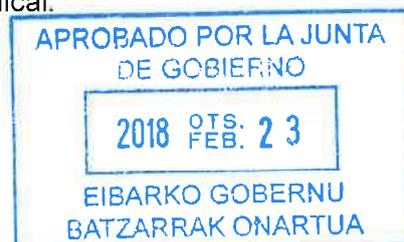
2.– Las ofertas públicas de empleo serán el instrumento preferente para la creación de bolsas de trabajo y la integración de personal en las mismas.

3.– Las ofertas públicas de empleo darán lugar a la creación de bolsas de trabajo. Se crearán una bolsa general en función a los cuerpos, opciones o escalas y categorías laborales del Ayuntamiento de Eibar y, en su caso, se crearán bolsas específicas de puestos concretos.

4.– El Departamento de Personal, previa consulta a la Comisión de Personal, podrá realizar convocatorias específicas para cubrir necesidades temporales o permanentes en caso de no existir o estar agotada una bolsa de trabajo específica o general.

Artículo 4.– Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Departamento de Personal, no obstante, de las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que se adopten, deberá darse cuenta a la representación sindical.



CAPÍTULO II RÉGIMEN DEL PERSONAL DE BOLSAS

Artículo 5.– Disponibilidad.

1.– El personal integrado en las bolsas de trabajo podrá optar, en el momento de la integración o con posterioridad, por una de las siguientes modalidades de disponibilidad:

- a) Disponibilidad total: recibirá ofertas para la prestación de servicios cualquiera que sea la duración del contrato o nombramiento.
- b) Disponibilidad parcial: solamente se le ofertará servicios cuya duración estimada sea superior a 6 meses.

2.– La disponibilidad parcial se reconocerá por la Dirección de personal a instancia de parte y, una vez aceptada, no podrá modificarse hasta que transcurran al menos 6 meses desde dicho reconocimiento.

Artículo 6.– Situaciones en las bolsas de trabajo.

El personal integrante de las bolsas de trabajo estará en alguna de las siguientes situaciones: activo, disponible, ilocalizable, baja temporal o baja definitiva.

Artículo 7.– Situación de activo.

1.– Se encuentra en situación de activo el personal integrante de las bolsas de trabajo que esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Eibar.

Mientras se encuentre en esta situación, el personal sólo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con:

a) Otras bolsas de empleo en las que se encuentre de superior categoría, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.

b) Nombramientos de funcionario interino para puestos de trabajo vacantes, salvo que se haya realizado un procedimiento de movilidad interna que haya estado abierto a personal temporal.

c) Contratos de relevo para cubrir plaza por jubilación parcial.

d) Contratos/nombramientos que tengan inmediata continuidad con el preexistente y correspondan al desempeño de las mismas funciones y en la misma plaza.

Una vez aceptado un nombramiento para una vacante o un contrato de relevo, el o la trabajadora no recibirá nuevas ofertas hasta que, finalizado el mismo, se encuentre nuevamente en la situación de 'disponible'.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato / nombramiento las personas en activo o 'trabajando' en el Ayuntamiento pasarán nuevamente a la situación de 'disponible', manteniendo su inicial posición en la Lista o la que les corresponda en base a la experiencia adquirida.

Artículo 8.– Situación de disponible.



1.- Se encuentra en situación de disponible y, en consecuencia, podrá recibir ofertas de trabajo, el personal de las bolsas de trabajo que está a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal y no esté en otra situación de las señaladas en el artículo 10.

2.- El personal en activo pasará a la situación de disponible desde los quince días naturales anteriores a la fecha de finalización de la prestación de servicios vigente, siempre que la citada fecha pueda ser prevista.

Artículo 9.- Situación de ilocalizable.

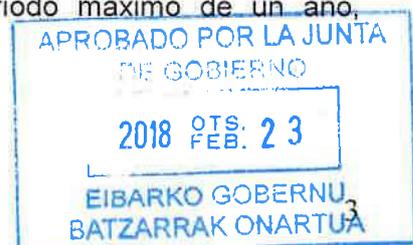
El Departamento de Personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

La situación de ilocalizable implicará una primera notificación mediante correo certificado con acuse de recibo a la persona afectada, que dispondrá de un plazo de 10 días para ponerse en contacto con el Departamento de Personal del Ayuntamiento por vía telefónica o mediante correo certificado. En caso de no respuesta y transcurridos 6 meses desde la primera notificación certificada, se le remitirá una notificación certificada con el aviso de que si en 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción no se pone en contacto con el Departamento de Personal por vía telefónica o mediante correo certificado se procederá, de oficio a dar de baja definitiva en aquellas bolsas de trabajo en las que se encuentre. En caso de no poder practicar la notificación se procederá a dar de baja definitiva.

Artículo 10.- Situación de baja temporal.

1.- Pasarán a esta situación quienes:

- a) No estando en activo, se encuentren en situación de incapacidad temporal.
- b) **Por causa de embarazo y alumbramiento, se encuentren en el período de descanso por un período máximo de diecisiete semanas, que para los partos múltiples se ampliará en dos semanas más. Lo podrán solicitar desde las diez semanas anteriores al parto.**
- c) **Lo soliciten en los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años o de menores mayores de dicha edad con discapacidad, minusvalía o con especiales dificultades de inserción social y familiar. Permanecerán de baja temporal por un período de diecisiete semanas, que para los casos de adopción o acogimiento múltiple se ampliará a dos semanas más. Lo podrán solicitar hasta cuatro semanas antes de la resolución de adopción o acogimiento en los supuestos de adopción internacional.**
- d) Estén trabajando fuera del ámbito de este Acuerdo, en el sector público o privado.
- e) Estando disponibles en las bolsas de trabajo, se encuentren en alguno de los supuestos por los que los funcionarios son declarados en servicios especiales.
- f) Lo soliciten **por cuidado** de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o aún más lejano si mediara convivencia, discapacitado física y psíquicamente, ya sea por enfermedad o por edad, y necesite sus cuidados de forma continua, debiendo acreditarlo documentalmente. Se concederá por un período máximo de un año, finalizado el cual pasará a situación de disponible.



2.– Quien reciba la oferta y pase a situación de baja temporal dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para justificar tal situación mediante original o copia del acuerdo, resolución y/o análogo que le reconozca tal circunstancia recogida en el apartado anterior.

3.– El personal en situación de baja temporal no recibirá ofertas de trabajo durante el tiempo que permanezca en esta situación, excepto en el supuesto de necesidades excepcionales.

4.– La situación de baja temporal de un integrante, se aplicará a todas aquellas bolsas de trabajo de las que forme parte.

5.– Una vez finalizada la causa que motivó el pase a esta situación, la persona interesada deberá comunicar por escrito y acreditar al **Departamento de Personal** la finalización de la circunstancia que motivó la baja temporal, en el plazo de diez días. En consecuencia, será declarado en situación de disponible, salvo que le corresponda quedar en otra situación.

Artículo 11.– Situación de baja definitiva.

1.– Pasarán a la situación de baja definitiva quienes:

- a) Lo soliciten voluntariamente.
- b) **Soliciten pasar a situación de baja temporal y no justifiquen debidamente tal circunstancia en el plazo señalado, así como aquellos que finalizada la causa por la que fueron declarados en situación de baja temporal no hubiesen comunicado tal circunstancia al Departamento de Personal en un plazo máximo de 10 días desde su finalización, previa comunicación al interesado/a.**
- c) Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan más de 6 meses en esta situación, y no respondan a los requerimientos de actualización de datos que se les realicen por correo certificado.
- d) Accedan a la función pública, como personal funcionario de carrera o laboral fijo, con posterioridad a su integración en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.
- e) No acepten por dos veces la contratación ofertada, salvo en el caso de que la prestación de servicios que se oferta, lo sea a tiempo parcial o sometida a horarios especiales o trabajo a turnos.
- f) Hayan sido sancionados con separación del servicio, despido por causas disciplinarias o pena de inhabilitación especial.
- g) Les haya sido impuesta la pena de inhabilitación absoluta.
- h) Con anterioridad a la suscripción del contrato laboral o a su nombramiento como funcionario interino, no acrediten los requisitos o la titulación requerida exigibles para ello.
- i) Hayan alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- j) No posean la titulación requerida para la pertenencia a la bolsa de trabajo a la que accedió o hayan alegado unos requisitos que no pueden acreditar.
- j) **Personas que tengan finalizado o en tramitación en el momento de finalización del contrato o nombramiento uno o varios expedientes disciplinarios por infracciones graves o muy graves. Será ratificado por la comisión de personal y aprobado por Junta de Gobierno.**

Artículo 12.– Publicidad de las bolsas.



- 1.- La información sobre las bolsas y su normativa actualizada estará disponible en la página web municipal.
- 2.- En el caso de los perfiles lingüísticos, podrán presentarse ante el departamento de personal los nuevos perfiles lingüísticos que se acrediten.
- 3.- Esta información se actualizará durante el primer trimestre del año, coincidiendo con la rebaremación de los servicios prestados del año anterior.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 13.- Criterios de selección para la provisión de un puesto.

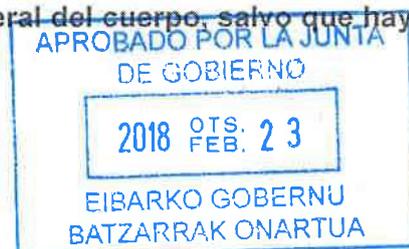
1. – El procedimiento se iniciará en virtud de las solicitudes de personal que se formulen por parte de los responsables técnicos de los distintos Departamentos y –previo el oportuno informe de legalidad y oportunidad del Jefe de PERSONAL- la correspondiente aprobación del órgano competente.

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 selección.
- Tiempo estimado de la relación contractual.
- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
- Grupo de clasificación.
- Titulación.
- Perfil lingüístico.
- Jornada de trabajo y horario propuesto.
- Ubicación del puesto.
- Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
- etc.

2.- El Departamento de Personal ofrecerá el puesto de trabajo a quien en ese momento cumpla las siguientes condiciones:

- a) se encuentre en situación de disponible,
- b) sea quien mayor puntuación tenga en la bolsa ~~general del cuerpo, salvo que haya~~ **bolsa de ese puesto en concreto.**



3.– El Departamento de Personal dispondrá del número/s de teléfono de contacto de las personas que integran las bolsas de trabajo. Será obligación de los integrantes de las bolsas comunicar cualquier variación de los mismos.

4.– Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por mensaje de teléfono móvil, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada, y tener constancia de la recepción del mensaje.

El Departamento de Personal realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de 1 día. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de dos días. 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 bolsa.

6.– Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, aquellas que deban comenzar al día siguiente, 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 por orden de puntuación.

7.– Al objeto de su justificación y para su consulta por los/as interesadas y/o por la representación sindical, se llevará un exhaustivo registro escrito de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de las personas candidatas, así como, en su caso, de las respuestas recibidas de éstas.

CAPÍTULO IV CRITERIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE BOLSAS

Artículo 14.– Ampliación de bolsas.

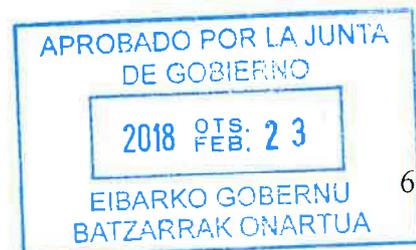
1. – La convocatoria de una nueva oferta pública de empleo dará lugar a la ampliación automática de la bolsa de trabajo del cuerpo correspondiente. En el caso de tratarse de bolsa de puestos concretos, se especificará en las bases del procedimiento.

2.– En el supuesto de inexistencia de personas candidatas en las bolsas de trabajo existentes o de inexistencia de bolsas de trabajo:

a) Se realizará una convocatoria para la creación de una bolsa específica para la cobertura del puesto. Dichas convocatorias deberán realizarse con la máxima agilidad, respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

b) En defecto de lo anterior y oída la representación del personal, podrán utilizarse otras bolsas de trabajo de la institución, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos exigidos del puesto en la relación de puestos de trabajo. El rechazo de una de estas ofertas excepcionales no computará para la baja definitiva de la bolsa de trabajo. Los puestos podrán ofertarse a integrantes de bolsa de grupos de titulación superiores, o inferiores siempre que los puestos a cubrir sean del grupo de titulación inmediatamente superior. En ambos casos, las personas deberán cumplir con todos los requisitos de la relación de puestos de trabajo incluido perfil lingüístico.

c) 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 acudir  a bolsas de empleo de aquellas Administraciones Públicas en cuyas convocatorias se hubiera previsto la posibilidad de su uso por este Ayuntamiento, en su caso con el siguiente orden y alcance:

- Bolsas de otros Ayuntamientos de la Mancomunidad del Bajo Deba.
- Bolsas de otros Ayuntamientos de similares características.
- Bolsas del IVAP.
- Bolsas de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- En caso de inexistencia de candidatos/as aptos/as en Bolsas de Trabajo vigentes de estas Administraciones, y previa memoria de la jefatura de personal se podrá acudir, por último, a los servicios públicos de empleo (LANBIDE). En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo, que deberán cumplir los requisitos básicos exigidos para el desempeño del puesto, serán seleccionados previo procedimiento sumario, congruente con los citados principios de igualdad, mérito y capacidad. Se realizará publicidad en las redes sociales y a través de colegios profesionales si procede.

Cuando se utilicen bolsas de otras instituciones se respetar  el orden de aspirantes establecido en dichas bolsas. Del citado proceso se levantar  acta que deje la debida constancia.

CAPÍTULO V FORMACIÓN DE LAS BOLSAS

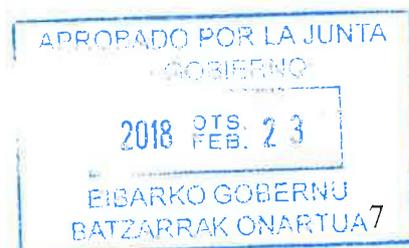
Artículo 15.- Formación de las bolsas.

1.- Las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Eibar se constituirán de la siguiente manera:

- Se constituirá una bolsa por cada cuerpo o puesto especifico reflejado en la RPT del Ayuntamiento de Eibar.

Formarán parte de la bolsa:

- Aspirantes que hayan resultado aprobados y no seleccionados en el último proceso selectivo convocado para ese cuerpo o escala. En las propias bases de los procesos selectivos se fijarán los ejercicios que se deben tener aprobados para ser parte de la bolsa.
- Aspirantes que hayan resultado seleccionados en convocatorias específicas para bolsas de trabajo.
- Quienes hayan prestado servicios de carácter temporal en el Ayuntamiento de Eibar por un período de, al menos, 6 meses en los últimos cinco años contados hasta el 1 de enero (se excluyen los servicios prestados mediante contratos de fomento del empleo).



2.-La ordenación de los integrantes de las bolsas de trabajo se realizará conforme a los siguientes baremos:

- Procesos selectivos para selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo: Nota obtenida en los ejercicios fijados en las bases para poder entrar en la bolsa de trabajo. Se establece el tope de 100 puntos para quien haya obtenido la máxima puntuación en esas pruebas, asignándose la puntuación proporcional a la nota obtenida en dichas pruebas.
- Procesos selectivos para creación de bolsas o selección de funcionarios interinos o personal laboral temporal: Nota obtenida en las pruebas de creación de una bolsa de trabajo específica. Se establece el tope de 80 puntos para quien haya obtenido la máxima puntuación en esas pruebas.
- Por prestación de servicios en el Ayuntamiento de Eibar en los últimos 5 años 0,055 puntos/día, hasta un máximo de 100 puntos.

3.- 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:

- A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados.
- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio del proceso selectivo o convocatoria de bolsa en que haya participado.
- Por sorteo.

4.- En caso de nuevas convocatorias para la misma categoría y escala se procederá a la rebaremación. En el caso de sucesivas convocatorias en el plazo de 4 años, se mantendrá la nota más alta obtenida. Asimismo durante el primer trimestre del año, la puntuación referida a experiencia de las bolsas de trabajo será rebaremada, teniendo en cuenta el período de 5 años anterior al 1 de enero de ese año. Se incluirán asimismo las variaciones que se produzcan en los perfiles lingüísticos acreditados por los/as aspirantes.

Artículo 16.- Colaboración entre Administraciones Públicas.

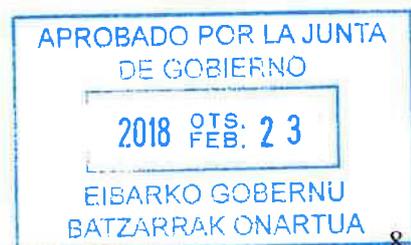
El Ayuntamiento de Eibar podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma que así lo soliciten la relación de personal disponible de las Bolsas de trabajo.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y las necesidades de personal del Ayuntamiento.

Quienes acepten ofertas de trabajo según esta fórmula pasarán a la situación de baja temporal durante la prestación de servicios, debiendo notificar el ayuntamiento que ha solicitado las bolsas, el alta y la baja de dicho trabajador.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 17.- Régimen disciplinario.



1.- El personal integrante de las bolsas de trabajo, con ocasión de la prestación de los servicios, podrá incurrir en la responsabilidad disciplinaria o penal que le corresponda conforme al carácter funcional o laboral de la relación de empleo.

2.- De no ser posible el cumplimiento de la sanción, o de la totalidad de ella según los casos, una vez finalizada la prestación de servicios, ésta se hará efectiva del modo siguiente:

a) Si la sanción es de suspensión de funciones, se declarará al integrante de las bolsas sancionado en baja temporal por el tiempo de duración de la sanción, o en su caso por el tiempo de la misma que le reste por cumplir, desde el momento en que le hubiera correspondido recibir una oferta de trabajo.

Cuando la duración de la sanción exceda de seis meses, determinará el paso del sancionado al último lugar en el orden de la bolsa correspondiente, a partir del momento fijado en el párrafo anterior.

Los efectos señalados tendrán lugar exclusivamente en la bolsa de trabajo desde la que fue seleccionado para la prestación de servicios durante la que incurrió en responsabilidad.

b) Si la sanción o pena es de separación del servicio, despido o inhabilitación especial, será declarado de baja definitiva en la bolsa de trabajo desde la que fue seleccionado para la prestación de servicios durante la que incurrió en responsabilidad.

c) Si la pena es de inhabilitación absoluta, la baja definitiva se declarará en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte.

Listado de Bolsas:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar administrativo Pegora.
- Auxiliar administrativo Gizartekintza (de próxima creación)
- Personal de limpieza (de próxima creación)
- Trabajador/a social
- Auxiliar biblioteca.
- Conserje de colegios.
- Técnico de recaudación.
- Agente de policía
- Profesores/as de euskaltegi.
- Técnico/a de medio ambiente.
- Tesorera/o.

