

BOLSAS DE TRABAJO 2017

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LAS BOLSAS

El objeto de las bolsas de trabajo será la contratación temporal para cubrir aquellas plazas que por necesidades eventuales y/o esporádicas requieran de su provisión.

Por esta razón, quedan totalmente eliminados de este grupo aquellos puestos que sean de carácter estructural. Así, cuando se produzca la necesidad de una contratación, será la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo la que determine si dicha plaza será cubierta mediante Bolsa de Trabajo o si, por el contrario, se estima que es una necesidad de carácter estructural y, por tanto, se cubrirá por personal fijo de plantilla. Se promoverá la promoción interna para cubrir puestos estructurales.

ARTÍCULO 2.- CONSTITUCIÓN BOLSAS

Las listas de las oposiciones y procesos selectivos realizados por el Ayuntamiento serán el instrumento preferente para la creación de Bolsas de Trabajo.

En las Bolsas de Trabajo que no se exija el perfil preceptivo, se elaborarán dos listas. Una con los que tienen el perfil y otra para todos los aspirantes. Dependiendo de las necesidades del puesto a cubrir se acudirá a una u otra.

Si no hubiere oposiciones, se crearán Bolsas de Trabajo seleccionando el personal mediante concursos específicos convocados al efecto, con publicación en prensa y con una validez de cuatro años o hasta que se convoquen una nueva Oferta Pública de Empleo, o Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 3.- GESTIÓN BOLSA

- La gestión de todas las Bolsas de Trabajo se realizará por el Departamento de Función Pública. El llamamiento a los aspirantes se efectuará por personal adscrito al mismo, excepto en los casos de Profesores de Euskaltegi y Música, en que por razones operativas las llamadas se realizarán por sus respectivos directores, correspondiendo la supervisión al Departamento de Función Pública.
- Al término de su contratación la persona volverá a engrosar las listas en el mismo número de orden que tenía con anterioridad, siempre que no medie informe motivado en contrario del Responsable de Área y dando cuenta del mismo a los representantes de los trabajadores.
- Si se da la circunstancia de necesidad de contrataciones diferentes para personal de una misma lista, con duraciones o categorías diferentes, se ofrecerán según el orden de prelación, de forma que la persona aspirante con mejor prelación elija lo que le convenga.
- Ampliación del curriculum vitae: Quienes estén en las bolsas de trabajo podrán aportar, en cualquier momento, los perfiles lingüísticos de euskera obtenidos con posterioridad a la constitución de las bolsas de las que forme parte. Ello no aumentará la puntuación final de la persona interesada en la bolsa de

trabajo, manteniéndose el orden configurado en la constitución de la misma, pasando al último lugar en la lista de perfiles lingüísticos.

- En los casos de sustituciones de puestos de trabajo con nivel de euskera preceptivo, se procederá a contratar a aquella primera persona que cumpla el requisito.
- Si de una lista de Bolsa de Trabajo se salta a todos los aspirantes porque no cumplen el requisito del perfil lingüístico, ya que el puesto a cubrir lo tiene preceptivo, cuando haya que cubrir otro puesto de la misma categoría sin perfil preceptivo, se empezará a llamar desde el primer candidato de la lista, sin tener en cuenta en tiempo que estuvo contratado el primero.
- En las contrataciones que se realicen a través de estas bolsas se establecerá un período de prueba de 30 días hábiles. A la finalización del período de prueba, el/la responsable funcional del área correspondiente realizará la evaluación del funcionario interino. La no superación del período de prácticas supondrá la revocación del nombramiento y la baja definitiva en la bolsa de trabajo correspondiente.
- Por razones de operatividad y eficacia los periodos de Incapacidad temporal y/o vacaciones seguidos o anteriores a una situación de incapacidad temporal o asimilada por el mismo concepto (la licencia por maternidad o paternidad) así como la lactancia acumulada y sustituciones de euskera configuran un único periodo contractual que será cubierto por la misma persona que sirvió el puesto en el hecho desencadenante de la sustitución, siempre y cuando dicha persona forme parte de las listas vigentes.
- En ningún caso se le podrá trasladar a otro puesto o programa temporal, en ese u otro Departamento, sin antes haber llamado a los integrantes de esa bolsa que tengan una puntuación superior.
- Orden de prelación entre las diferentes bolsas de trabajo:
 - primero se acudirá a las bolsas dimanantes de los procesos selectivos de la última oferta pública de empleo.
 - Segundo se acudirá a las bolsas de trabajo dimanantes de convocatorias de procesos selectivos si las hubiere.
 - Se podrá recurrir a bolsas de otras administraciones:
 - Diputación
 - IVAP
 - Ayto. Bilbao
 - Ayto. Getxo

ARTICULO 4.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LA PERSONA SUSTITUTA

Será obligatoria la notificación a la persona seleccionada y a la siguiente en orden de selección, mediante vía telefónica(o e-mail), en caso de no conseguirlo, se faculta al Departamento de Función Pública y Personal para la adopción de la solución más adecuada conforme a las circunstancias que se planteen en cada caso.

El llamamiento se realizará de forma telefónica,

- Se realizarán tres (3) llamadas en el mismo día, con cierto intervalo de tiempo y se le dejará un mensaje explicándole la oferta de trabajo. Asimismo tras la primera llamada sin obtener respuesta, se enviará un e-mail comunicándole la oferta de trabajo y el plazo para su contestación
- La interesada tendrá de plazo hasta las 14 h. del día siguiente a aquél en que se le hubiese llamado (o enviado un e-mail) para aceptar o rechazar la oferta.
- En el caso de que tras realizarse las llamadas la persona no hubiese sido localizada, o no hubiese contestado al e-mail, se procederá del mismo modo con la siguiente integrante de la lista, y así sucesivamente.

ARTÍCULO 5.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

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

- Activo: Quien está prestando servicios, y quien esté en situación de excedencia para el cuidado de hijas/os y familiares, avisando al Departamento cuando esté disponible.
- Disponible: el personal en activo pasará a la situación de disponible desde los 7 días naturales anteriores a la fecha de finalización de la prestación de servicio vigente, siempre que la fecha pueda ser prevista.
- Baja temporal
Trabaja en el Ayto. en categoría distinta del de la bolsa. Pero tiene derecho a que se le llame
 - o cuando surge la posibilidad de una interinidad de vacante.
 - o Cuando surge la interinidad de duración superior a un año o en categoría superior).
 - o Presta servicios como interino/temporal en otra administración.
 - o En caso de embarazo, a instancia de la interesada.
 - o Licencia de maternidad/paternidad
 - o Cuidado de hijo/a hasta los 3 años.
 - o Fuerza mayor: matrimonio, adopción
 - o Baja médica
 - o Quienes se encuentren en otras situaciones de carácter extraordinario, a juicio del órgano de contratación correspondiente.
- Baja definitiva:
 - o Quien lo solicite voluntariamente
 - o Quien no supere el periodo de prueba
 - o Quien esté en situación de ilocalizable más de 6 meses
 - o Quien rescinda el contrato o nombramiento de funcionaria/o sin haber finalizado el mismo.
 - o Quien rechace un nombramiento de funcionariado o contrato de 6 meses o más.
 - o Quien no acepte dos ofertas de trabajo
- Ilocalizable: se procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado un medio de contacto o el cambio del mismo, entre otros motivos, no contesten a las llamadas telefónicas que se les realicen o resulte imposible su localización.

ARTÍCULO 6.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1.- Las personas de cada lista tienen derecho a consultar tanto su situación y condiciones de participación en el mismo como la del resto de componentes de su bolsa. La participación en las bolsas conlleva la aceptación de autorizar el acceso a esta información por parte del resto de componentes de la bolsa.

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Erandio podrán conocer el estado de las listas y acceder a los informes correspondientes a las selecciones realizadas, así como a las contrataciones consecuencia de las mismas, respetándose en todo momento las prescripciones de la LOPD

2.- Comisión mixta de seguimiento de gestión de las bolsas.

Función.- resolver dudas y/o problemas en la gestión de las bolsas

Composición: concejalía de Función Pública, Técnicos de F. Pública, representantes sindicales y políticos

ARTICULO 7.- CONTROL DE LAS CONTRATACIONES POR LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Será objeto de control determinar: si se trata de una necesidad estructural o temporal, la igualdad de derechos de todas las personas que conforman la lista y el buen cumplimiento de las normas que rigen las bolsas.

Cuando una persona integrante de la Bolsa de Trabajo ocupe un puesto en el que el titular del mismo no vuelve a incorporarse, quedando vacante, se convocará a la Comisión de Seguimiento de Bolsas antes de hacer la contratación hasta cobertura de la plaza.

ARTICULO 8.- EMPATES.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo será de aplicación el apartado 4 a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, después se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el apartado relativo a la experiencia laboral, de persistir el empate el/la que tenga mayor experiencia laboral y en caso de seguir empatados/as se resolverá por sorteo.

ARTÍCULO 9.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- Jefe funcional del Departamento de Función Pública y Personal
- Técnico del Área o Departamento donde se pretende cubrir los puestos de trabajo.
- Un representante a nombrar por Alcaldía.
- Secretario, con voz y sin voto, un funcionario del Departamento de Función Pública y Personal.

En la Anteiglesia de Erandio a 27 de abril de 2017.