



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Durango

Criterios de gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. y empresas públicas municipales.

Los criterios de Gestión de Bolsas del Ayuntamiento de Durango se aprobaron mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de febrero de 2020.

La Junta de Gobierno Local, en fecha 30 de octubre de 2020, adoptó los siguientes acuerdos:

1. Aprobar los Criterios modificados de Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. y empresas públicas municipales que se anejan al presente Acuerdo.
2. Publicar el presente Acuerdo, así como el Anexo que lo acompaña en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web del Ayuntamiento de Durango.

En Durango, a 30 de octubre de 2020.—La Alcaldesa, Ima Garrastatxu Urbaneja

**CRITERIOS DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, SUS OO.AA. Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

1. Composición de las bolsas propias y llamamientos.
2. Vigencia y preferencia de las bolsas propias.
3. Cesión de bolsas y protocolo ante la ausencia de bolsas propias.
4. Prelación de las bolsas propias
5. Situaciones en listas de bolsas propias y cambios en las mismas.
6. Mejoras de empleo.
7. Duración de los nombramientos y contratos.
8. Comisión de gestión de bolsas.
9. Personas con discapacidad.
10. Puestos con perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida.
11. Publicación.
12. Pérdida de vigencia y efectos de la regulación anterior.

El artículo 33 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca 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 y los aspirantes reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el desempeño del puesto de que se trate. De conformidad con lo expuesto se formulan los siguientes criterios, excluyéndose de su aplicación, expresamente, a la Policía Municipal del Ayuntamiento de Durango:

1. Composición de las bolsas propias y llamamientos

Las bolsas propias de trabajo estarán compuestas por aquellas personas que, sin trabajo de carácter fijo en la categoría de la bolsa que integran, o bien hubieran aprobado algún ejercicio de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales, o bien hubieran aprobado algún ejercicio de convocatorias efectuadas «ad hoc» por los mismos.

Cada vez que finalice un proceso selectivo se hará pública la bolsa resultante.

Aunque, la relación de personas que integran listas y bolsas sea la misma, conceptualmente son distintas, por lo que cada una se regirá por el régimen jurídico correspondiente, esto es, por los criterios que se recogen en este documento o por la normativa de acceso al funcionariado.

A este respecto, las bolsas de trabajo propias se dividirán en dos listas según la duración de las necesidades temporales que se deban cubrir con cada una de ellas. Así mismo, los llamamientos que se realicen siguiendo una u otra lista también diferirán en cuanto a plazos de aceptación y justificación de las causas de renuncia alegadas etc. A este respecto, si se tratara de una sustitución, siempre que en el momento de realizar estos llamamientos el Departamento de Personal cuente con el parte de baja del trabajador a sustituir, se deberá actuar según la previsión de duración de la baja consignada en dicho parte a fin de establecer si se trata de una necesidad de corta o de larga duración de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes.

En cuanto a la gestión de llamamientos, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Durango hará constar en el expediente por escrito las llamadas telefónicas realizadas, indicando candidato al que se ha llamado, fecha y hora de las mismas. También se guardará, en su caso, copia de los e-mails enviados cuando las llamadas telefónicas no fueran atendidas.



1.1. *Lista para necesidades de corta duración y sus llamamientos*

Se entienden por necesidades de corta duración todas aquellas que no lo sean de larga duración según el primer párrafo del apartado 1.2, al ser su duración prevista inferior a tres (3) meses.

Para la práctica de las comunicaciones de las ofertas correspondientes a estas listas se distinguirá entre prestaciones de servicios normales y urgentes.

El llamamiento se producirá siempre por el primer integrante de la lista disponible que cumpla los requisitos que se exijan (tanto los generales y los específicos derivados de puesto de trabajo a desempeñar como los de la tipología contractual ofertada).

Con carácter general, tratándose de prestaciones de servicios normales, al candidato correspondiente se le realizarán dos intentos de llamada a lo largo del día, con un mínimo de una hora entre las dos llamadas. Si tras los dos intentos mencionados no se lograra establecer comunicación con dicha persona, se continuará con el siguiente candidato de la lista. En cualquier caso, se enviará un e-mail y/o mensaje SMS al candidato que ha pasado el turno para que se ponga en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Si en el plazo de tres (3) días hábiles la persona candidata no se pusiera en contacto con el departamento de Recursos Humanos, se considerará al mismo «ilocalizable» cambiando su situación a tal en la correspondiente lista.

A partir del momento en que la persona candidata tenga conocimiento de la oferta de empleo, tendrá un plazo de tres (3) horas para la aceptación o renuncia a la misma. La falta de respuesta a la oferta tendrá la consideración de renuncia injustificada.

En caso de que la persona candidata renuncie a la oferta alegando alguna de las causas justificadas incluidas en el apartado 5.4 c) tendrá un plazo de tres (3) días hábiles desde el momento en el que se le realizó la oferta para acreditar documentalmente dicha causa.

En el caso de necesidades de urgente cobertura se realizarán al candidato que corresponda, por vía telefónica, un máximo de dos intentos de comunicación, debiendo la persona interesada responder a las ofertas en el mismo momento en el que se le realiza la oferta. Se considerarán de cobertura urgente aquellas necesidades de personal imprevisibles, especialmente para cobertura de sustituciones de Incapacidad Laboral Transitoria, que impliquen el cierre en todo o parte del horario de atención al público de Servicios o la imposibilidad de atención mínima de los mismos. En ningún caso se utilizará este sistema de llamamientos para contrataciones cuya duración se prevea, inicialmente y en virtud de la información disponible, superior a un mes. A este respecto, siempre que en el momento de realizar estos llamamientos el Departamento de Personal cuente con el parte de baja del trabajador a sustituir, se deberá necesariamente actuar según la previsión estimada de duración de la baja consignada en dicho parte. La renuncia o la falta de respuesta a estas ofertas no conllevarán cambio de situación alguna ni le será de aplicación el régimen previsto para ello en el apartado 5. Excepcionalmente, cuando no se disponga de bolsas propias de una determinada categoría, podrán utilizarse bolsas propias de categorías superiores para la cobertura de dichos puestos, siempre que correspondan al mismo ámbito de conocimiento (administrativos / recepción atención ciudadana a auxiliar administrativo / recepción mantenimiento, oficial de la brigada a peón de la brigada, oficial de jardinería a jardinero...) y se trate de este tipo de necesidades de urgente cobertura.

1.2. *Lista para necesidades de larga duración y sus llamamientos*

Se entienden por necesidades de larga duración aquellas que previsiblemente conlleven una cobertura superior a tres (3) meses, como pudieran ser las siguientes: vacantes; contratos de relevo; sustituciones por liberaciones sindicales, excedencias, comisiones de servicios, servicios especiales, cambios de puestos por motivos de salud, contratos programa, así como por acumulaciones de tareas, licencias o permisos, o incapacidades temporales cuya fecha de finalización se prevea superior a tres (3) meses desde el hecho causante, o cualquier otra necesidad de cobertura asimilable a las indicadas.



El llamamiento se producirá siempre por el primer integrante de la lista disponible que cumpla los requisitos que se exijan (tanto derivados de puesto de trabajo a desempeñar como de la tipología contractual ofertada).

En el caso de necesidades de larga duración al candidato correspondiente se le realizarán dos intentos de llamada a lo largo del día, con un mínimo de una hora entre las dos llamadas. Pero en este caso, si tras los dos intentos mencionados no se ha logrado establecer comunicación con la persona, antes de pasar el turno, se le enviará al candidato/a un e-mail y/o SMS y podrá contactar con Recursos Humanos hasta las 12:00 del día siguiente a fin de que se le realice la oferta.

En caso de que en dicho plazo no se haya puesto en contacto con el departamento de Recursos Humanos se hará un único intento adicional de contacto a través del teléfono móvil, debiendo contestarse a la oferta de forma inmediata. En caso de resultar infructuoso este último intento de contacto se pasará al integrante de la bolsa a la situación de «ilocalizable» en dicha lista.

A partir del momento en que la persona candidata tenga conocimiento de la oferta de empleo, tendrá hasta las 9:30 horas del día siguiente, para indicar por escrito mediante e-mail si acepta o rechaza el nombramiento. La falta de respuesta a la oferta tendrá la consideración de renuncia injustificada.

En caso de que la persona candidata renuncie a la oferta alegando alguna de las causas justificadas incluidas en el apartado 5.4 c) tendrá un plazo de tres (3) días hábiles desde el momento en el que se le realizó la oferta para acreditar documentalmente dicha causa.

2. Vigencia y preferencia de las bolsas propias

Para la determinación de la constitución, prioridad o utilización de una bolsa propia se estará a lo que se determine en las bases del correspondiente proceso selectivo o convocatoria «ad hoc». Sin embargo, como regla general, la aprobación de una nueva bolsa supondrá automáticamente el decaimiento y pérdida de vigencia de anteriores bolsas que sean de la misma categoría y tipología (funcionarios interinos o laborales temporales), salvo en las siguientes situaciones:

1. Cuando la nueva bolsa sea resultado de un procesos selectivo o convocatoria «ad hoc» realizada por un determinado O.A. o empresa pública municipal, la misma no supondrán el decaimiento y pérdida de vigencia de las bolsas de trabajo de la misma categoría vigentes en el Ayuntamiento de Durango o en el resto de OO.AA. o empresas públicas municipales, y la misma se priorizará sobre cualquier otra bolsa con respecto a ese concreto O.A. o empresa pública municipal, pero no respecto al Ayuntamiento o resto de OO.AA. y empresas públicas municipales.
2. En caso de que los OO.AA. o empresas públicas municipales contaran con bolsas propias al momento de aprobación de la presente normativa o con posterioridad, en categorías en las que el Ayuntamiento de Durango no contase con bolsa de trabajo o la que tuviera se hallase agotada, el Ayuntamiento podrá hacer uso de dichas bolsas de trabajo.

En cualquier caso, el plazo de vigencia de aquellas bolsas de trabajo que se creen tras la aprobación de los presentes criterios será como máximo de 5 años.

Las relaciones o listas que sirven para el nombramiento de funcionarias y funcionarios interinos o personal laboral temporal deberán haber sido convocadas para plazas de igual subgrupo, sin perjuicio de la excepción prevista para los llamamientos urgentes en el último párrafo del punto 1.1 de los presentes criterios

3. Cesión de bolsas y protocolo ante la ausencia de bolsas propias

En caso de que el Ayuntamiento de Durango sus OO.AA. o empresas públicas municipales no contasen con bolsa de una determinada categoría o todas las personas



candidatas de la misma rechazasen las correspondientes ofertas, se solicitará a otras administraciones la cesión de sus respectivas bolsas de trabajo por el siguiente orden:

- Administraciones con las que se hubiera firmado expresamente un convenio de utilización de bolsas con respecto a las concretas categorías previstas en dicho convenio.
- Diputación Foral de Bizkaia.
- Ayuntamientos en cuyos procesos selectivos hayan tomado parte como miembros del tribunal funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Durango, exclusivamente, en lo relativo a las bolsas surgidas de los procesos concretos en que tomen parte como miembros del tribunal. De ser varias las bolsas que cumplen esta condición, se priorizarán de la más reciente a la más antigua.
- IVAP.
- Ayuntamientos de las capitales de provincia de la CAPV en el siguiente orden: Bilbao, Gasteiz y Donostia.
- IFAS y otros OO.AA. de la Diputación Foral de Bizkaia que pudieran constituirse.
- UPV.
- Cualesquiera otras administraciones públicas vascas que dispongan de bolsas de trabajo correspondientes a una determinada categoría.

No obstante, en aras a una mayor eficacia en la gestión de las correspondientes ofertas, se podrá prescindir de acudir a algunas de las antedichas administraciones, siempre que por carecer en sus RPTs de puestos de la correspondiente categoría, o bien por otros hechos manifiestos, pueda concluirse, sin lugar a dudas, que carecen de bolsa de trabajo en la categoría correspondiente a la necesidad de que se trata. En consecuencia, siempre que se aplique esta previsión, deberá quedar constancia en el expediente de las comprobaciones realizadas a tal fin o de los elementos de prueba pertinentes.

Los plazos de aceptación o renuncia y vías para llevarlas a cabo serán las establecidas para el sistema de oferta que corresponda según la previsión estimada de duración del nombramiento o contrato que se oferta, siguiendo para ello lo establecido en los apartados 1.1 y 1.2. A este respecto, si se tratara de una sustitución, siempre que en el momento de realizar estos llamamientos el Departamento de Personal cuente con el parte de baja del trabajador a sustituir, se deberá necesariamente actuar según la previsión de duración de la baja consignada en dicho parte.

Agotadas todas las vías antedichas, o excepcionalmente en casos en que la Jefatura del Departamento, OO.AA. o empresa pública municipal motivara debidamente la imposibilidad de obtención de personas candidatas adecuadas mediante el sistema hasta ahora descrito, dado el perfil profesional inusual requerido en un caso concreto, podrá acudirse a los servicios públicos de empleo aplicando el siguiente protocolo:

- El Departamento correspondiente realizará una memoria justificativa al respecto y remitirá también por escrito al Departamento de Recursos Humanos la titulación y demás requisitos y características esenciales del puesto, la identidad de los miembros del tribunal, el baremo y puntuación de los diferentes criterios por los que se pretende ordenar a las personas candidatas y el plazo que se pretende dar para la inscripción de personas candidatas. El Tribunal estará compuesto por cinco personas en aplicación de la normativa legal vigente.
- El Departamento de Recursos Humanos solicitará a las oficinas de empleo (Lanbide), personal que cumpla todos los requisitos del puesto recogidos en la RPT y solicitará que la convocatoria se publique en el apartado de Empleo Público de la página Web de Lanbide a fin de que el mayor número de personas candidatas puedan tener acceso a la oferta. Así mismo, se publicará en la propia página web del Ayuntamiento de Durango indicando que las personas interesadas acudan a apuntarse a Lanbide.



- Una vez finalizado el plazo establecido a tal fin y recibidos los currículos de las personas enviados por Lanbide, el tribunal valorará los méritos según el baremo preestablecido y ordenará a las personas candidatas por orden de puntuación.
- Tras la remisión al Departamento de Recursos Humanos de la lista con el orden de personas candidatas el Departamento de Recursos Humanos procederá a realizar las ofertas correspondientes siguiendo dicho orden en la forma establecida para el sistema de oferta previsto en el apartado 1.1 para las necesidades de corta duración.

Este procedimiento solo podrá utilizarse para realizar el llamamiento concreto que lo motivó, sin que quepa crear a través de la misma bolsa alguna para futuros llamamientos que respondan a causas distintas de la que lo motivó.

4. Prelación en las bolsas propias

El orden de prelación entre los y las 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 las personas que habiendo aprobado todos los ejercicios tenga la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento; a continuación por las y los que suspendieron el último ejercicio obligatorio, pero teniendo en cuenta la puntuación de éste y así sucesivamente hasta las y los que aprobaron el primer ejercicio, y si en algún supuesto se requieren circunstancias específicas -perfil lingüístico, carnet de conducir específico, edad, 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 los condicionantes de que se trate.

Teniendo en cuenta que el acceso puede provenir de diversos turnos, éstos consolidarán una relación de personas única con el siguiente orden: primero las personas que hayan aprobado todo el proceso selectivo y entre ellas, con independencia de la puntuación, primero las provenientes del turno de promoción interna, y luego las de turno libre; dentro de cada uno de los grupos citados entre ellas sí se prelacionan por la puntuación obtenida. Tras ellas seguirán, ordenadas de igual manera, por número de ejercicios obligatorios aprobados.

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.

5. Situaciones en listas de bolsas propias y cambios en las mismas

5.1. *Disponible*

Estarán en la situación de disponible, y por tanto en situación de recibir ofertas, quienes no se hallen en alguna de las demás situaciones que se describen a continuación.

5.2. *Ilocalizable*

Estarán en esta situación las personas candidatas a quienes se haya tratado de realizar una oferta y sin embargo no se hayan puesto en contacto con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Durango en los plazos establecidos en el apartado 1.1 y 1.2. A este respecto, el plazo máximo en que se podrá estar en la situación de ilocalizable tras cada intento de oferta no concretado será de seis (6) meses. El candidato que en dicho plazo no se hubiera puesto en contacto con el Departamento de Recursos Humanos y hubiera acreditado la concurrencia de una causa debidamente justificada de rechazo a la misma en el momento en que trato de realizársele la oferta pasará a la situación de baja definitiva en la lista.

5.3. *Baja definitiva*

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja definitiva en la lista que corresponda o en ambas de una bolsa en los siguientes casos, salvo concurrencia de una causa de fuerza mayor:



- a) En la lista que corresponda, por renuncia a un puesto de trabajo que no conlleve la baja temporal en la misma.
- b) En la lista que corresponda, por la renuncia voluntaria a un contrato o nombramiento firmado antes de su finalización a menos que para comenzar inmediatamente a prestar servicios en otro puesto del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales o cualquier otra Administración Pública.
- c) En la lista que corresponda, por no aportar en el plazo de tres (3) días hábiles los documentos que acrediten el motivo justificativo alegado de la baja temporal, o por no dar respuesta justificada a la oferta realizada.
- d) En la lista que corresponda, por no solicitar y presentar la documentación justificativa que se exija para volver a la situación de Disponible en el plazo de diez (10) días hábiles una vez haya terminado la causa que originó el paso de la persona candidata a la situación de baja temporal.
- e) En la lista que corresponda, por hallarse en situación de ilocalizable durante un período superior a seis (6) meses siempre y cuando se hayan realizado los esfuerzos oportunos de localización.
- f) En ambas listas, por acceder a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de la misma categoría del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales o de cualquier otra Administración Pública.
- g) En ambas listas, por haber sido sancionado mediante sanción grave o muy grave por el Ayuntamiento de Durango.
- h) En ambas listas, por el incumplimiento de las funciones principales y las tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Jefe de Departamento correspondiente donde venga prestando servicios deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos un informe motivado donde se expongan las razones objetivas que lleven a tal conclusión. De dicho informe se dará traslado al candidato, que dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Tanto del Informe del Jefe del Departamento de que se trate como de las alegaciones de la persona candidata, si las hubiera, se dará traslado a la representación sindical propia del ámbito donde venga prestando sus servicios la persona candidata dando un plazo de cinco (5) días hábiles a los mismos a fin de que estos presenten por escrito sus conclusiones al respecto. Tras dicha tramitación, el expediente será resuelto mediante Decreto de Alcaldía en el que se decidirá si la persona candidata continúa en la situación previa en la que estuviere en la bolsa o, por el contrario, es declarado en situación de «baja definitiva».

5.4. *Baja temporal*

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja temporal (esto es, no serán llamadas pero integran la bolsa) en la lista que corresponda o en ambas de una bolsa en los siguientes casos, salvo concurrencia de una causa de fuerza mayor:

- a) En la lista que corresponda, en caso de que se halle prestando servicios a través de nombramiento interino o contrato temporal vigente en el Ayuntamiento de Durango sus OOAA o empresas públicas municipales debido a oferta recibida desde dicha lista.
- b) En la lista que corresponda o en ambas, en los casos en que la persona candidata así lo solicite expresamente antes de recibir una oferta.
El candidato no tendrá que justificarse. En estos casos, la duración mínima de la situación de baja temporal será de 1 año desde el momento de la solicitud de la persona candidata y afectará a una de las listas o a ambas según su solicitud. Tras la superación del plazo mínimo de duración de esta situación podrá solicitar su paso a la situación de Disponible en cualquier momento.
- c) En la lista que corresponda, cuando las personas integrantes renuncien a una oferta por causas debidamente justificadas. Las razones justificadas son:



1. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
2. Encontrarse en situación de embarazo, parto y lactancia, así como en situación de licencia por adopción o acogimiento familiar.
3. Cuando el aspirante se encuentre dentro de los días naturales siguientes a la celebración de su matrimonio que se prevén en la legislación vigente, o bien la contra-tación comience en dicho período. El mismo tratamiento se realizará en el supuesto de parejas de hecho.
4. Hallarse trabajando dentro o fuera del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales.

Una vez finalizadas las causas que motivaron la situación de baja temporal, la persona candidata deberá comunicarlo por escrito y aportar la documentación acreditativa necesaria al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de diez (10) días hábiles desde la finalización de la situación justificativa alegada (alta, finalización de contrato...) salvo en el caso a. en que el paso a disponible se realizará de oficio. En caso contrario pasará a la situación de baja definitiva en la lista de la cual se le haya realizado el llamamiento.

A fin de justificar cualquier situación o solicitar cualquier cambio en las mismas, las personas integrantes de las bolsas deberán enviar, dentro del plazo establecido, la documentación y solicitudes correspondientes a través de e-mail a la siguiente dirección: lanpolsak@durango.eus. Igualmente, las incidencias personales que deban tener reflejo en la situación de una persona con relación a la bolsa en que se integre deberá ser oportunamente comunicada por escrito a través de la misma dirección de e-mail.

6. Mejoras de empleo

Cuando quienes presten servicios como funcionarios de carrera o interinos o bien como personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales sean integrantes de bolsas de trabajo propias de categoría superior se les harán las ofertas correspondientes a dichas bolsas.

En caso de que las mismas sean aceptadas por quienes venían prestando servicios en el puesto de origen como funcionarios interinos o laborales temporales los mismos volverán a la situación de Disponibles en la lista de la bolsa de origen.

En caso de que las mismas sean aceptadas por quienes venían prestando servicios como funcionarios de carrera o laborales fijos quedarán respecto de la plaza y el puesto de procedencia en la situación administrativa que legalmente proceda.

Igualmente, se dará prioridad a los trabajadores con contrato o nombramiento a tiempo parcial, siempre que en su categoría y Departamento concorra la posibilidad de completar la jornada laboral hasta llegar al 100%, priorizándose, así mismo, de existir varias personas en dicha situación, a los/as trabajadores/as que cuenten con el nombramiento interino o contrato temporal vigente más antiguo. En cualquier caso, no podrán simultanearse en total más de tres nombramientos, tres contratos, dos nombramientos y un contrato o dos contratos y un nombramiento.

7. Duración de los nombramientos y contratos

La duración de los contratos o nombramientos será, como es obvio, la que recoge el acto administrativo por el que se deciden los mismos, pero en supuestos de más de una contratación con duraciones o categorías diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el o la aspirante con mejor prelación elija lo que a su derecho convenga.

Por razones de operatividad y eficacia los periodos de It y/o vacaciones seguidos o anteriores a una situación de incapacidad temporal o asimilada (licencia por maternidad, por ejemplo), así como la lactancia acumulada y sustituciones de euskara configuran un único periodo contractual que será cubierto por la misma persona que sirvió el puesto en el hecho desencadenante de la sustitución.



En situaciones que produzcan efectos similares, la configuración de un único periodo se decidirá en la Comisión de Bolsas.

Así mismo, en el caso de que el nombramiento interino o contrato temporal se hubiera realizado a un candidato procedente de una bolsa de trabajo y, a la finalización de la misma, en el plazo máximo de cinco (5) días, sea necesario cubrir nuevamente dicho puesto u otro del mismo Departamento, aun no siendo por el mismo motivo que en la anterior ocasión, se contratará o nombrará a la misma persona que ocupó inicialmente un puesto en dicho Departamento, salvo que el nuevo nombramiento o contrato tenga una duración prevista superior a seis (6) meses.

8. Comisión de gestión de bolsas

A los efectos de resolver las dudas y problemas que en la gestión de las bolsas se susciten se crea la comisión de gestión de bolsas. La misma estará compuesta por un representante de cada Central Sindical con representación en el Ayuntamiento de Durango sus OO.AA. y empresas públicas municipales (un único representante por cada sindicato), el/la Alcalde/Alcaldesa o el correspondiente Concejál/Concejál en quien delegue la gestión de Recursos Humanos, y el o la Responsable de Recursos Humanos o en su caso el o la Técnico de selección, si lo hubiera.

9. Personas con discapacidad

A efectos de favorecer la integración social de las personas con discapacidad se tratará de que el 10% de los nombramientos o contratos (1 de cada 10) sea ofrecido a las personas integrantes del apartado de minusválidos de cada bolsa de trabajo, siempre que la minusvalía no le impida el desempeño del mismo. De no resultar posible se realizaría el trámite en el siguiente nombramiento o contrato y así sucesivamente.

10. Puestos con perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida

Cuando se trate de proveer temporalmente puestos que según las correspondiente Relación de puestos de Trabajo tengan asignado un perfil lingüístico cuya fecha de preceptividad se halle ya vencida, se realizarán los llamamientos, respetando el orden de la bolsa de la que se trate, solamente a las personas integrantes de la misma que tengan acreditado dicho perfil lingüístico.

Los aspirantes que formen parte de una bolsa de trabajo determinada podrán aportar a en cualquier momento los certificados acreditativos de los perfiles lingüísticos que hayan obtenido tras la creación de las bolsas de trabajo. A partir del momento de su presentación, siempre y cuando el documento presentado acredite un nivel de euskara igual o superior al requerido, podrán serles ofertas aquellos puestos que tengan asignado un perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida. Los documentos que acrediten un determinado perfil lingüístico que se presenten a partir de la creación de la bolsa de trabajo, no afectarán a la puntuación ni a la clasificación (por orden) que tenía establecida la bolsa de trabajo.

11. Publicación

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

12. Pérdida de vigencia y efectos de la regulación anterior

Con la aprobación de la presente normativa por la que se establecen los Criterios de Gestión de Bolsas de Trabajo quedará sin efectos lo dispuesto en el Anexo IV del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Durango y sus Organismos Autónomos para los ejercicios 2014/2015, aprobado por acuerdo plenario de 16 de diciembre de 2014.