



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, sus OO.AA. y empresas públicas municipales se aprobaron mediante Resolución del Teniente de Alcalde delegado del área de Organización, de 6 de febrero de 2023, y se ordenó su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web del Ayuntamiento de Durango.

PREÁMBULO:

Los criterios de Gestión de Bolsas del Ayuntamiento de Durango se aprobaron y modificaron mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de febrero y de 30 de octubre de 2020. Dicho Acuerdo ha sido revisado para adaptarlo a las exigencias normativas, organizativas y sociales actuales.

Los nuevos criterios transforman el modelo que inspiraba la gestión de bolsas: supone una mejora en las condiciones de empleo del personal temporal procedente de dichas bolsas y de la situación de las personas candidatas que han elegido participar en los procesos selectivos llevados a cabo por el Ayuntamiento de Durango, así como una mayor flexibilidad y posibilidad de mantenerse «disponible» para las personas candidatas.

A su vez, se pretende simplificar y mejorar el modelo de comunicación y selección de candidatos y candidatas. La comunicación electrónica se convierte en el medio principal de comunicación entre el Ayuntamiento y el personal candidato, y se simplifica la gestión reduciéndose a dos las situaciones del personal de bolsas: disponible, o no disponible, y desapareciendo la duplicidad de listas que atendían a necesidades de corta y larga duración.

En primer lugar, el personal candidato es quien decide, sin condiciones previas del Ayuntamiento, si quiere trabajar, cuándo, dónde, y con qué jornada. La norma permite una mayor especificación de las ofertas que se quieren recibir de acuerdo a las necesidades personales. El personal candidato es quien determina las ofertas que desea recibir, o ponerse no disponible sin justificación alguna, si no desea recibir ninguna oferta. Esta mayor especificación tiene como consecuencia también una gestión de las bolsas más eficiente, ofertando los trabajos solo a las personas interesadas.

Además, el personal candidato puede decidir en cualquier momento que no quiere determinadas ofertas de acuerdo a sus preferencias sin que ello le suponga penalización alguna. Las personas integrantes de una bolsa reciben electrónicamente una oferta de trabajo. Deben contestar únicamente quienes estén interesados/as en la oferta concreta. La oferta es adjudicada a la persona con mejor orden en la bolsa, entre quienes hayan contestado a la oferta en plazo. También se ha modificado el concepto y las consecuencias de la renuncia. La consecuencia no es la baja definitiva, sino el paso a la situación de no disponible en todas las bolsas por doce meses (analizar el coste en Ayto. Durango).

En segundo lugar, estos Criterios posibilitan la mejora del nombramiento o contrato. La nueva regulación permite a la persona integrante de una bolsa que esté trabajando poder recibir otras ofertas desde la misma o distintas bolsas que integra, mejorando así sus condiciones de trabajo. El personal candidato puede mejorar su contrato poniéndose disponible en las bolsas que desee recibir ofertas.

Por último, la nueva norma facilita la posibilidad de ampliar las bolsas existentes a través de distintos procedimientos, así como regularizar la situación de personas trabajadoras en el Ayuntamiento de Durango, procedentes de la cesión de bolsas pertenecientes a otras Administraciones Públicas.

En Durango, a 3 de febrero de 2023.—El Alcalde, Iker Urkiza Quílez

**ANEXO****CRITERIOS DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, SUS OO.AA. Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES****Artículo 1.—Ámbito de aplicación**

1. El presente Acuerdo es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Durango y sus Organismos Autónomos, que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se realicen en virtud de nombramiento de personal funcionario interino, conforme a la legislación de función pública o mediante contratos laborales de duración determinada conforme a la legislación laboral.
- b) Que las condiciones de trabajo estén reguladas por el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario o en el Convenio de Colectivos Laborales, ambos del personal al servicio del Ayuntamiento de Durango y sus Organismos Autónomos.

2. Asimismo, será de aplicación para la prestación de servicios de los Entes Públicos de Derecho Privado vinculados al Ayuntamiento de Durango, cuando se trate de nombramientos y contratos que reúnan las condiciones establecidas en el apartado primero de este artículo.

3. Queda excluida de su aplicación, expresamente, la Policía Municipal del Ayuntamiento de Durango, de conformidad con el convenio de colaboración suscrito con la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Artículo 2.—Principios de actuación

En la selección del personal integrante de las bolsas, atendiendo al artículo 33 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca, se respetarán los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
- b) Igualdad de oportunidades, 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 aspirantes en las bolsas y que condicionan el orden obtenido en las mismas.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.
- e) Agilidad y accesibilidad para la realización de gestiones.

CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LAS BOLSAS**Artículo 3.—Concepto de bolsa de trabajo**

Constituye una bolsa de trabajo la relación de personas ordenada según la puntuación obtenida en el proceso selectivo gestionado por el Ayuntamiento de Durango en el que hayan participado.

Artículo 4.—Supuestos de utilización de las bolsas de trabajo**1. Provisión temporal de puestos**

Procederá la utilización de las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionario/a interino/a y personal laboral temporal en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo que se encuentren vacantes o cuyos/as titulares u ocupantes se encuentren temporalmente ausentes, y siempre que se decida su cobertura.

2. Programas temporales y acumulación de tareas

Procederá la utilización de las bolsas de trabajo para el nombramiento o contrato de funcionario/a interino/a para la ejecución de programas temporales y acumulaciones de tareas. En el nombramiento o contrato, deberá determinarse las necesidades que lo hacen necesario y la relación de las principales tareas o trabajos atribuidos al programa



temporal, así como la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinan dicha finalización.

Artículo 5.— Composición y orden de prelación de las bolsas

1. La creación de la bolsa e integración del personal se hará de acuerdo a los criterios que previamente se establezcan en las bases de las convocatorias correspondientes, debiendo especificarse la prioridad del proceso selectivo sobre la bolsa en vigor. Así, la bolsa resultante de la convocatoria finalizada podrá situarse por delante, o por detrás de la ya existente, según se determine en las bases.

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

RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CANDIDATO**Artículo 6.— Situaciones del personal de bolsas**

1. El personal candidato estará en cada una de las bolsas de trabajo que integre en alguna de las siguientes situaciones: disponible o no disponible. Esta situación puede ser diferente para cada bolsa que integra, de acuerdo a las preferencias del personal candidato.

2. Los cambios voluntarios de estas situaciones se gestionaran por el personal interesado enviando un email al departamento de Recursos Humanos (lanpoltsak@durango.eus). Estos cambios surtirán efectos a partir del día siguiente al que se efectúen.

Artículo 7.— Disponible

Se encuentra en situación de disponible y podrá recibir ofertas de trabajo el personal candidato de una bolsa que:

- a) Se integra en la bolsa tras un proceso de creación o ampliación.
- b) Finaliza la prestación que dio lugar a su nombramiento.
- c) Prestando servicios como funcionarios/as de carrera o interinos/as o bien como personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. o empresas públicas municipales y sea integrante de bolsas de trabajo propias de categoría superior, a la del puesto que desempeña. Estará disponible en dichas bolsas de categoría superior.
- d) Encontrándose en situación de no disponible y solicitando el cambio voluntario a situación de disponible, no le corresponda quedar en otra situación, de conformidad a lo previsto en el presente capítulo.

Artículo 8.— No disponible

La situación de no disponible se aplicará al personal que:

- a) Así lo solicite voluntaria y expresamente. Para ello deberá enviar un email al departamento de Recursos Humanos, lanpoltsak@durango.eus. El/la candidato/a no tendrá que justificarse.
- b) Se halle prestando servicios a través de nombramiento interino o contrato temporal vigente en el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA o empresas públicas municipales debido a una oferta recibida desde dicha lista. Esta situación solo afectará a la bolsa en la que se ha producido el nombramiento o contrato, quedando en situación de Disponible en las bolsas restantes a las que pertenezca.
- c) renuncie voluntariamente a un contrato o nombramiento antes de su finalización. En este caso, la persona integrante será declarada en situación de no disponible durante 9 meses, en la bolsa desde la que se realice el llamamiento.
- d) Habiendo aceptado una oferta de trabajo, renuncie a la misma antes de su formalización. En este caso, el integrante será declarado en situación de no disponible durante 8 meses en la bolsa desde la que se realice el llamamiento.



- e) Estando en situación de disponible, no haya aceptado 5 ofertas en días diferentes en un periodo de 6 meses, realizadas para la misma bolsa. En esta situación, la persona integrante será declarada en situación de no disponible para un periodo de 6 meses.

Artículo 9.— Baja definitiva

Pasarán a baja definitiva quienes se encuentren en las siguientes situaciones o lo soliciten voluntariamente:

- a) Accedan a la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a de la misma categoría del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA o empresas públicas municipales o de cualquier otra Administración Pública, con posterioridad a su integración en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.
- b) Haya sido sancionado/a mediante sanción grave o muy grave por el Ayuntamiento de Durango, consecuencia de expediente disciplinario.
- c) No hayan superado el periodo de prueba.
- d) No posean la titulación requerida para la pertenencia a la bolsa de trabajo a la que accedió.
- e) 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».

Artículo 10.— Especificación de las ofertas a recibir

1. La persona aspirante podrá indicar, en el momento de la integración o con posterioridad, el tipo de prestación que sea de su interés.
2. Esta preferencia se podrá establecer de forma diferente para cada bolsa.
3. En el momento de su integración en la bolsa, el personal tendrá determinada por defecto la opción establecida en los artículos siguientes.
4. El cambio de las preferencias lo realizará la persona interesada enviando un email al departamento de Recursos Humanos (lanpoltsak@durango.eus). Estos cambios surtirán efectos a partir del día siguiente al que se efectúen.

Artículo 11.— Tipo de prestación

Desde el momento de su integración en la bolsa, el personal podrá optar por una de las siguientes modalidades de prestación:

- a) Cualquier modalidad: recibirá ofertas para la prestación de servicios cualquiera que sea la duración del contrato o nombramiento. Esta opción es la que figurará por defecto.
- b) Prestaciones de larga duración. Recibirá ofertas que previsiblemente conlleven una cobertura superior a tres (3) meses, como pudieran ser las siguientes: vacantes; contratos de relevo; sustituciones por liberaciones sindicales, excepciones, 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.

Artículo 12.— La oferta de trabajo

Las ofertas contendrán la siguiente información:

- Identificación de la oferta: día/mes/año.
- Denominación del puesto, área, departamento y Entidad.
- Tipo de prestación.
- Fecha de incorporación.
- Duración, si está acotada.
- Centro de destino, localidad.
- Retribución bruta anual.
- Horarios y Jornadas.

Artículo 13.— Comunicación de la oferta de trabajo.

1. Las comunicaciones de ofertas de trabajo se realizarán preferentemente por correo electrónico.

2. El departamento de Recursos Humanos enviará un correo electrónico informando de la oferta de trabajo a las personas integrantes disponibles en la lista que cumplan con los requisitos y tengan las mismas preferencias que la oferta de trabajo, por orden de bolsa. El número de personas a las que se envía la oferta dependerá de las características de la oferta y la bolsa (p.e. número de personas disponibles en la bolsa), pudiéndose segmentar el número de personas candidatas, siempre por orden de prelación y con el objetivo de adjudicar la oferta con rapidez.

3. Con carácter general, las ofertas de trabajo se enviarán entre las 8:00 y las 12:00. El personal candidato que esté interesado en la oferta de trabajo deberá responder antes de las 9:00 del día hábil siguiente respondiendo al correo electrónico emitido por el departamento de Recursos Humanos indicando si le interesa o no la oferta recibida. La respuesta a las oferta fuera de plazo no se considerará válida.

4. La oferta se adjudicará a la primera persona candidata según el orden de prelación establecido en la bolsa, entre quienes hayan aceptado la oferta en plazo.

5. Para ello, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto vía telefónica con la persona seleccionada para informarle de los siguientes trámites a llevar a cabo. Asimismo, a las personas interesadas no seleccionadas se les notificará vía email y/o telefónica que no han sido seleccionadas.

6. Excepcionalmente y mediante informe motivado que constará en el expediente, en caso de necesidades de urgente cobertura se podrán realizar las ofertas por vía telefónica, realizando 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.

Artículo 14.— Selección directa por provisión anterior en la misma dotación.

1. En el caso de una dotación que deba ser de nuevo provista por la ausencia de su ocupante se podrá seleccionar directamente a la persona de la bolsa de trabajo que haya ocupado la misma dotación u otra del mismo Departamento, en los últimos 3 meses.

2. El Departamento u Organismo Autónomo deberá solicitar el uso de selección directa. La aceptación de la oferta es voluntaria, no conlleva penalización.

**Artículo 15.— *Gestión excepcional entre el personal que integra las bolsas de trabajo de esta Administración***

1. Se considera gestión excepcional la selección de personal de una bolsa que no se corresponde con el cuerpo de la oferta de trabajo.
2. Se podrá realizar gestión excepcional entre el personal disponible de las bolsas de trabajo de esta Administración, con la titulación necesaria y que reúna el resto de requisitos exigidos en la oferta, en el siguiente orden:
 - 1) Bolsas del mismo subgrupo de titulación que la oferta.
 - 2) Bolsas del subgrupo inmediatamente superior.
 - 3) Bolsas de subgrupos superiores.
3. Dentro de cada apartado, se ordenarán las personas candidatas de las distintas bolsas de mayor a menor antigüedad. En el caso de empate, se ordenarán por la letra del sorteo que realiza el Departamento de Educación para la gestión de personal candidato sustituciones del curso escolar correspondiente.
4. El personal seleccionado por gestión excepcional será nombrado en el puesto correspondiente al puesto de la oferta.

Artículo 16.— *Mejoras de empleo*

1. Entre quienes se hayan en la situación de no disponible, por hallarse prestando servicios a través de nombramiento interino o contrato temporal vigente en el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA o empresas públicas municipales debido a una oferta recibida desde dicha lista, y obviando el orden de prelación, podrán recibir ofertas de mejora correspondientes a esa misma bolsa, en los términos indicados en los siguientes apartados:
 - a) Nuevos nombramientos o contratos que se prevean de mayor duración, en el mismo departamento o en puestos con funciones similares.
 - b) Nuevos nombramientos o contratos a jornada completa para quienes estuvieran prestando sus servicios por un nombramiento a tiempo parcial, siempre que la duración del nuevo nombramiento se prevea superior al primero, en el mismo departamento o en puestos con funciones similares.
2. Se exceptúan de los nombramientos ofertados como mejora aquellas situaciones en que la cobertura se realice por el procedimiento de selección directa previsto en el artículo 14.
3. Las mejoras deberán ofertarse a propuesta de la persona responsable del departamento que va a realizar el nuevo nombramiento o contrato y se realizarán, en todo caso, atendiendo a los siguientes criterios, y por el siguiente orden:
 - Primero: A favor de quienes obtengan la mayor puntuación en la evaluación de desempeño específicamente diseñada para recibir mejoras (Anexo I), de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria. A falta de la entrada en vigor de esta evaluación, o en caso de empate tras la evaluación, atendiendo a los siguientes criterios, y por el siguiente orden:
 - Segundo: A favor de quienes estuvieran prestando sus servicios a tiempo parcial.
 - Tercero: A favor de quienes estuvieran prestando sus servicios a través del nombramiento o contrato de menor duración.

Artículo 17.— *Duración de los nombramientos y contratos, y fin de la relación de interinidad*

La duración de los contratos o nombramientos, así como el cese de los mismos, están establecidos en la nueva redacción del apartado 1, 3 y 4 del artículo 10 del TREBEP.

**Artículo 18.—Acreditación de los requisitos**

1. En el momento de la toma de posesión o firma del contrato, las personas seleccionadas deberán realizar declaración jurada en la que manifiesten no estar incursas en causa de incompatibilidad.

Asimismo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, siempre que esta no se encuentre en poder de esta Administración o esté habilitada su consulta a los registros correspondientes.

2. El incumplimiento de los requisitos exigidos o valorados en el proceso conllevará la imposibilidad de realizar el contrato o nombramiento, así como la baja definitiva en bolsas.

Artículo 19.—Derechos y obligaciones del personal candidato

1. El personal candidato en su relación con la Administración general tiene los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Uno de ellos es el derecho a denegar la cesión de sus datos para recibir ofertas de trabajo de otras administraciones.

2. El personal candidato deberá utilizar los medios electrónicos para la realización de cualquier trámite relacionado con las bolsas de trabajo. Para recibir ofertas de trabajo de una bolsa es indispensable dejar constancia de un único correo electrónico y un único teléfono móvil y contar con un certificado digital (B@kQ u otro certificado digital).

3. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o la no presentación ante esta Administración de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que hubiera lugar.

Artículo 20.—Ampliación de requisitos

El personal candidato podrá ampliar los requisitos de RPT publicados para los puestos objeto de ser cubiertos temporalmente a partir de la bolsa a la que pertenece, a fin de que, en su caso, pueda tenerse en cuenta en la selección de personal.

Artículo 21.—Ampliación de bolsas e integración de personal

1. En el supuesto de inexistencia de aspirantes en las bolsas de trabajo existentes que cumplan los requisitos de una determinada o determinadas ofertas, el órgano competente en la gestión de bolsas podrá seleccionar a la persona candidata a través de los siguientes procedimientos:

- a) Realización de convocatorias específicas.
- b) Realizar gestión excepcional entre el personal que integra las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.
- c) Acudir a bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas, generadas a partir de procesos selectivos que han contenido fase de Oposición.
- d) Acudir a Lanbide.

La elección de la vía de ampliación estará supeditada a los principios de eficacia, efectividad y eficiencia administrativa: a la urgencia en la cobertura de la prestación de servicios, al particular perfil de la misma y a las posibilidades materiales de realizar una convocatoria específica u oferta de empleo público.

2. La integración de personal procedente de los procesos de ampliación previstos en este artículo se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) En los procesos de ampliación de bolsas resultantes de una convocatoria específica, el personal que ha superado el proceso se integrará en la bolsa atendiendo a lo que se establezca en las Bases de propio proceso selectivo.



- b) En los procesos recogidos en las letras b) y c) del apartado 1, el personal seleccionado se integrará en la bolsa correspondiente en el momento de inicio de la prestación de servicios, detrás de los anteriores integrantes.
- c) En el caso de no existir previamente bolsa de trabajo que dé respuesta a los requisitos de determinadas ofertas, el personal seleccionado en los procesos recogidos en las letras b) y c) del apartado 1 constituirá una nueva bolsa, que será ampliable tal y como se establece en el mismo apartado.
- d) El personal que accede mediante el proceso recogido en la letra d), no se integrará en ninguna bolsa.

Artículo 22.— Cesión de bolsas y protocolo ante la ausencia de bolsas propias

1. 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:

- 1) con las que se hubiera firmado expresamente un convenio de utilización de bolsas con respecto a las concretas categorías previstas en dicho convenio.
- 2) 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.
- 3) Ayuntamientos de las capitales de provincia de la CAPV en el siguiente orden: Bilbao, Gasteiz y Donostia.
- 4) Diputación Foral de Bizkaia.
- 5) A propuesta de la persona responsable del Departamento, y de manera excepcional, se solicitará a otras administraciones locales la cesión de sus respectivas bolsas de trabajo por el siguiente orden:
 - Administraciones locales del Duranguesado.
 - Administraciones locales de Bizkaia.
 - Administraciones locales a las que hayamos cedido alguna de nuestras bolsas propias.

Las bolsas solicitadas tendrán que proceder necesariamente de procesos selectivos con fase de oposición.

- 6 IVAP.
- 7 IFAS y otros OO.AA. de la Diputación Foral de Bizkaia que pudieran constituirse.
- 8 UPV.
- 9 Cualesquiera otras administraciones públicas vascas que dispongan de bolsas de trabajo correspondientes a una determinada categoría.

2. 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.

Artículo 23.— Acudir a Lanbide

1. 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 acudir a los servicios públicos de empleo aplicando el siguiente protocolo:

2. 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, un/a representante Sindical con representación en la Entidad que va a realizar la oferta de trabajo, el/la Alcalde/Alcaldesa o el/la Concejal/a en quien delegue la gestión de Recursos Humanos, el/la Responsable de Recursos Humanos o en su caso el/la Técnico/a de selección, y dos Técnicos/as del departamento que realiza la oferta de empleo.

3. 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.

4. 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.

5. Tras la remisión al área de RR.HH. de la lista de personas candidatas, dicho departamento procederá a realizar las ofertas correspondientes siguiendo el orden de la lista, en la forma establecida para el sistema de oferta previsto en el artículo 13.

Artículo 24.— *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 Sindical con representación en la Entidad que va a realizar la oferta de trabajo, el/la Alcalde/Alcaldesa o el/la Concejal en quien delegue la gestión de Recursos Humanos, y el o la Responsable de Recursos Humanos o en su caso el/la Técnico/a de selección, si lo hubiera.

Artículo 25.— *Personas con discapacidad*

1. El personal que tenga reconocido por el órgano competente un grado de discapacidad igual o superior al 33% de discapacidad, y siempre que la discapacidad no le impida el desempeño del puesto o tareas ofertadas, será objeto de una gestión extraordinaria en los términos establecidos en los siguientes apartados.

2. A estos efectos, y hasta que se alcance la cuota reservada por Ley a las Administraciones Públicas para la contratación de personas con discapacidad, 1 de cada 14 (7 %) de las ofertas de trabajo de duración estimada igual o superior a 12 meses será ofertada al personal de la bolsa de trabajo correspondiente que tenga reconocida esta condición y la haya acreditado documentalmente.

3. Cuando no sea posible adjudicar la oferta a personal con discapacidad, la oferta siguiente se realizará también al personal con discapacidad, y así sucesivamente hasta que se adjudique la oferta a personal con discapacidad.

Artículo 26.— *Puestos con perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida*

1. 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.

2. Los aspirantes que formen parte de una bolsa de trabajo determinada podrán aportar 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.— *Publicación*

El presente Acuerdo se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Durango.

Disposición Adicional Segunda.— *Entrada en vigor y nueva situación de las personas candidatas y de sus preferencias para recibir ofertas*

1. Las personas candidatas a la entrada en vigor del presente Acuerdo, pasarán de oficio, a la situación de disponible o no disponible en cada bolsa que integra, conforme a los siguientes criterios:

- a) El personal en activo prestando servicios tendrá la situación actual de no disponible.
- b) El personal de baja temporal o en activo prestando servicios en una dotación de distinto grupo/subgrupo tendrá la situación actual de disponible.
- c) Todas las demás personas integrantes de la bolsa pasarán a la situación de disponible.

2. Asimismo, las personas integrantes de las bolsas tendrán nuevas preferencias adoptándose en todos los casos la opción por defecto.

3. Tanto la situación como las preferencias pueden cambiarse voluntariamente dirigiendo un mensaje a lanpoltsak@durango.eus

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Atendiendo a lo establecido en el artículo 16 a), se elaborará una evaluación de desempeño específicamente diseñada para recibir mejoras de empleo, y se denominará «Anexo I». Una vez negociado y aprobado dicho anexo, se modificarán los presentes criterios de gestión de Bolsas, incluyendo la mencionada evaluación, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición Derogatoria Primera

Se deroga el Acuerdo de 17 de febrero y de 30 de octubre de 2020, de la Junta de Gobierno Local, por el que se regularon y modificaron los Criterios de Gestión de Bolsas del Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final Primera.— *Entrada en vigor*

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Durango, a 6 de febrero de 2023.—El Teniente de Alcalde delegado del área de Organización, Iker Urkiza Quílez