



LAN-POLTSAK KUDEATZEKO ARAUDIA

NORMATIVA PARA LA GESTION DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Onarpena: Udalbatzak 2009/12/03an
Argitalpena: GAOn, 2010/01/07an ([pdf](#))

Aprobación: Pleno de 03/12/2009
Publicación: BOG de 07/01/2010 ([pdf](#))

TESTU KONTOLIDATUA

TEXTO CONSOLIDADO

Honako testu kontsolidatu honek Araudiaren testua jasotzen du, ondorengo aldaketak barne, eta horren helburua da irakurtzeko eta ulergarria izateko erraztasunak ematea. Hala ere, jakinarazten da balio legala duen testua Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratutakoa dela (era berean, aldaketa ofizialak ere aipatu aldizkari ofizialean argitaratutakoak dira)

El presente Texto Consolidado presenta, en un único redactado, la Normativa con sus posteriores modificaciones para facilitar su lectura y comprensión. No obstante, se advierte que el único texto con valor legal es el publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa (asimismo, las modificaciones oficiales son las publicadas en el citado Boletín Oficial)

AURKIBIDEA	INDICE
<i>IRIZPIDEAK ARRASATEKO UDALEKO LAN-POLTSAK KUDEATZEKO</i>	<i>CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN</i>
..... 2 2
1. Artikulua. APLIKAZIO EREMUA 2	Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
2. Artikulua. JARDUTEKO PRINTZIPIOAK..... 3	Artículo 2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. 3
3. Artikulua. LAN-POLTSAK KUDEATZEAREN ESKUMENA ..3	Artículo 3. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO 3
4. Artikulua. LAN-POLTSAK ERATZEA..... 3	Artículo 4. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO .. 3
5. Artikulua. ZEIN EGOERATAN EGON DAITEKEEN LAN-POLTSAN DAGOENA. 5	Artículo 5.- SITUACIONES EN LAS QUE PUEDE ESTAR UNA PERSONA INTEGRANTE DE LAS BOLSAS DE TRABAJO..... 5
6. Artikulua. DEIALDIA EGITEKO IRIZPIDEAK. 7	Artículo 6.- CRITERIOS DE LLAMAMIENTO. 7
7. Artikulua. HARREMANAREN IZENDAPENA BUKATZEA. 10	Artículo 7. FIN DEL NOMBRAMIENTO DE LA RELACIÓN .. 10
8. Artikulua. ZERRENDAK ARGITARATZEA..... 10	Artículo 8.- PUBLICACIÓN DE LISTAS 10
Xedapen Iragankorra: IZENDAPENEN INDARRALDIA 10	Disposición transitoria: VIGENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS 10



LAN-POLTSAK KUDEATZEKO ARAUDIA

Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 33. artikulua xedatzen du, bitarteko funtzionarioak eta aldi baterako langile laboralak aukeratuko direla jarritako prozeduren arabera, kontuan izanik publikitate, berdintasun, merezimendu eta gaitasun irizpideak eta ahalik eta bizkorren saiatur; edozelan ere, izangaiek titulazioko baldintza orokorrak bete behar dituzte, bai eta lanpostua betetzeko eskatzen diren gainerako baldintzak ere.

Horri jarraituz, hauek ezarri ditugu

IRIZPIDEAK ARRASATEKO UDALEKO LAN-POLTSAK KUDEATZEKO

1. Artikulua. APLIKAZIO EREMUA

Arau hauek aplikatuko zaizkio Arrasateko Udalean eta haren erakunde autonomoetan beharrezko diren aldi baterako zerbitzuak emateko langileak hautatzeari, kasu hauen arabera:

- **Bitarteko funtzionarioak izendatzea**, hutsik dauden karrerako funtzionarioentzat, edo titularra edo plaza betetzen duena aldi baterako ez dagoenean, gordetako lanpostuak betetzeko kasuetan.
- **Bitarteko funtzionarioak izendatzea, aldi baterako programak gauzatzeko**. Izendapenean zehaztu behar dira noiz bukatuko den programa eta bukatzea erabakitzen duten inguruabarrak, bai eta zer behar dagoen izendapena egiteko.

NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

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 personas aspirantes reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el desempeño del puesto de que se trate.

En su virtud, se establecen los siguientes

CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Mondragón y sus Organismos Autónomos, conforme a los siguientes supuestos:

- **Nombramiento de funcionarios interinos** en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera que se encuentren vacantes o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente.
- **Nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas temporales**. En el nombramiento deberá determinarse la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.



- Aldi baterako langile laboreen kontratazioak.

2. Artikulua. JARDUTEKO PRINTZIOAK.

Printzipio hauek errespetatuko dira lan-poltsak osatzen dituzten langileak aukeratzean.

- a) Baldintzen publizitatea, deialdiena eta lan-poltsak osatzekoa.
- b) Berdintasuna, enplegu publikora sartzeko baldintza orokorren eta lanpostuaren baldintzen arabera.
- c) Merezimendua eta gaitasuna.
- d) Gardentasuna prozesuaren kudeaketan.

3. Artikulua. LAN-POLTSAK KUDEATZEAREN ESKUMENA

Pertsonal sailari dagokio lan-poltsak kudeatzea; edozelan ere, langileen ordezkariak emango diegu gertatzen diren zalantzen eta arazo berri, bai eta horri buruz hartzen diren erabakien berri ere.

4. Artikulua. LAN-POLTSAK ERATZEA

1. Udal honetan edozein plaza hutsen deialdiak lan-poltsa bat sortuko du, ariketa baztertzaila guztiak gainditzen dituzten oposizioak guztiez, puntuazio ordenan, geroago adieraziko diren irizpideen arabera. Plaza jakin baten deialdiak sortzen duen lan-poltsa bakoitza nagusituko zaio lehendik zegoenari, kategoria, talde, eskala, azpieskala eta klase berean. Edozelan ere, poltsa bakoitzaren gehieneko indarraldiaren epea hiru urtekoa izango da.

2. Lan-poltsarik eduki ezean eta langileen ordezkariak entzun eta gero, deialdi bat egin

- Contrataciones de personal laboral temporal.

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.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.

Artículo 3. 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 al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación del personal.

Artículo 4. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1. La convocatoria de cualquier plaza vacante en este Ayuntamiento, generará una bolsa de trabajo con los opositores que aprueben todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación según los criterios que posteriormente se indicarán. Cada bolsa generada por la convocatoria de determinada plaza prevalecerá sobre la anterior vigente en la misma Categoría, Grupo, Escala, Subescala y Clase. En todo caso, el plazo máximo de vigencia de cada bolsa será de tres años.

2. En caso de no disponer de ninguna bolsa de trabajo y oída la representación del personal,



ahal izango da, lanpostua betetzeko poltsa espezifiko bat sortzeko. Deialdi horiek ahalik eta bizkorren egin beharko dira, eta, edozelan ere, publizitate, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioak errespetatuko dira.

3. Aurrekoak egon ezean eta langileen ordezkartzari entzun eta gero, beste lan-poltsa batzuk erabili ahal izango dira, antzekotasuna dagoenean bete beharreko funtzioetan eta eskatutako titulazio mailan, betiere lanpostu horri dagokion enplegu eskaintzaren arauetan, edo hala izan ezean, lanpostuen zerrendan adierazitakoetan eskatzen dituzten baldintzak betetzen baditu hautatu den pertsonak.

4. Presa arrazoiak edo kontrastatutako beharra dela-eta, deialdi hori egiteko arrazoizko denborarik ez dagoenean, -salbuespenez- honela jardun ahal izango da:

- Lehenik eta behin Administrazio Publikoen lan poltsetara joko du Udalak, betiere deialdietan aurreikusita izanez gero Udal honek horiek erabiltzeko aukera duela, baina ordena eta garrantzi honekin:

- HAEEko lan-poltsak.
- Debagoieneko Mankomunitateko beste udal batzuetako lan poltsak.
- Antzeko ezaugarriak dituzten beste udal batzuetako lan poltsak.
- Gipuzkoako Foru Aldundiaren lan poltsak.

– Administrazio horietan indarrean dauden lan-poltsetan gai den izangairik ez badago, eta giza baliabideetako arduradunaren memoria egin eta gero, azkenik, enplegu zerbitzu publikoetara (LANBIDE eta INEM) jo ahal izango da. Halakoetan, enplegu zerbitzu publikoak proposatutako izangaiek, lanpostua

cabrá 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.

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

4. 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 acudirá 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 del IVAP.
- Bolsas de otros Ayuntamientos de la Mancomunidad del Alto Deba.
- Bolsas de otros Ayuntamientos de similares características.
- 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 del Jefe de Recursos Humanos se podrá acudir, por último, a los servicios públicos de empleo (LANBIDE e INEM). En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo, que deberán



betetzeko eskatzen diren oinarritzko baldintzak bete behar baitituzte, hautako dira prozedura laburra egin ondoren, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipio horiekin bat, eta nahitaez parte hartuko dute.

Prozesu horretan akta egingo da eta jasota geratuko da behar bezala.

5. Artikulua. ZEIN EGOERATAN EGON DAITEKEEN LAN-POLTSAN DAGOENA.

1. **Hartzeko moduan.** Izangaien zerrendan dago, deitzeko zain, zerbitzuak emateko aldi batean.

2. **Lanean.** Zerbitzuak ematen ditu Arrasateko Udalaren administrazio eremuan.

Egoera horretan dagoen bitartean, langileak honekin lotutako la eskaintzak jaso ditzake bakarrik:

a) Beste lan poltsa batzuk, bere okupazio egoera ekarri zion lan poltsa ez bezelakoak.

b) Errelebo kontratuak, erretiro partziala dela-eta plaza hornitzeko.

c) Aurreko kontratuaren jarraipena duten kontratuak/izendapenak, betiere egiteko bertsuekin eta plaza berean betetzen dituenen.

Kasu guztietan, nagusi da b) atalean xedatutakoa c) atalean ezarritakoaren aldean; hortaz, erretiro partziala dela-eta errelebo kontratu/izendapen bat aurreikusiz gero, erretiro hori eskainiko die dagokion zerrendako kideei, zerrendan duten ordenaren arabera, berdin diolarik zein egoera duen.

Errelebo kontratua / izendapena onartuz gero, langileak ez du jasoko modalitate bereko

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.

Del citado proceso se levantará acta que deje la debida constancia.

Artículo 5.- SITUACIONES EN LAS QUE PUEDE ESTAR UNA PERSONA INTEGRANTE DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1. **Disponible.** Está en la lista de candidatos a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.

2. **Trabajando.** Presta servicios en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Mondragón.

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

a) Otras bolsas de empleo, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.

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

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

En todo caso, prevalece lo dispuesto en el apartado b) sobre lo establecido en el apartado c), de tal manera que, ante la previsión de un contrato/nombramiento de relevo por jubilación parcial, éste será ofrecido a los componentes de la lista correspondiente, según el orden que ocupen en la misma, independientemente de su situación.

Una vez aceptado un contrato / nombramiento de relevo, el o la trabajadora no recibirá nuevas



eskaintza berririk, hura bukatu eta berriro ere “libre” egoeran egon arte.

Dagokion kontratua / izendapenaren indarraldia bukatu eta gero, Udalena lanean diharduten pertsonak berriro pasatuko dira “libre” egoerara, eta hasierako posizioa mantenduko dute zerrendan.

3. **Aurkitzeko moduan ez.** Giza Baliabideen Zerbitzuak ofiziosz alta emango die kasu honetan, helbide edo telefono aldaketaren berri ez emategatik erantzuten ez dutenei bidalitako mezuei edo posta ziurtatuei edo egiten dizkieten telefono deiei. Egoera horretan ez diote ezelako lanik eskainiko.

4. **Baja aldi baterako.** Egoera horretara pasatuko da:

Idatziz eskatu eta gero, aldi baterako ezintasun egoeran dagoela edo amatasun baimena duela egiaztatzen duena.

Alegatzen dituen behar bezala justifikatutako arrazoiak.

Bukatu eta gero zegoen arrazoa aldi baterako bajaren egoerara pasatzeko, pertsona interesdunak idatziz adierazi beharko dio Giza Baliabideen sailari, 10 eguneko epean, eta horrekin batera aurkeztuko ditu egiaztagiria.

5. **Baja behin betiko.** Egoera horretara pasatuko dira hauek:

Borondatez eskatzen dutenak.

Borondatez baja hartzen dutenak Arrasateko Udalaren Administrazioarekin enplegu harremanean.

15 eguneko epean aurkeztu ez dutenak egiaztagiria, aldi baterako baja egoerara

ofertas de la misma modalidad 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.

3. **Ilocalizable.** El Servicio de Recursos Humanos procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería o correo certificado o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

4. **Baja temporal.** Pasará a esta situación quien:

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

Alegue causas debidamente justificadas.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de 10 días, adjuntando la documentación justificativa.

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

Voluntariamente lo soliciten.

Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con la Administración del Ayuntamiento de Mondragón.

No presenten en el plazo de 15 días la documentación acreditativa de la causa que



pasatzeko arrazoiarena, epe berean aldi baterako baja egoera bukatu izana esaten edo egiaztatzen ez dutenak.

Helbide edo telefono aldaketaren berri eman ez izanagatik, "aurkitzeko moduan ez" egoerara pasatzen direnak eta egoera horretan bi hil baino denbora luzeagoan jarraitzen dutenak.

Eskaintako lana onartzen ez dutenak, birritan, edo, behin onartu eta gero, hura izendatzeko eskatutako titulazio baldintzak betetzen ez dituztenak. Edozelan ere, behin betiko baja gertatuko da dagokion lan-poltsan bakarrik.

6. Artikulua. DEIALDIA EGITEKO IRIZPIDEAK.

1. Prozedura hasiko da, sailtako arduradun teknikariek egiten dizuten langile eskabideen arabera eta -legezkotasun txostena eta Pertsonal buruaren egokitasun txostena egin eta gero- organo eskudunak onartu ostean.

Edozelan ere, eskabideak kontuan hartzeko, adierazi beharko dute zehatz-mehatz eta argi hau guztia:

- Zer dela-eta dagoen bitartekotza izendatzeko edo aldi batez kontratatze beharra.
- Hautaketaren izaera arrunta edo presakoa.
- Kontratu harremanaren denbora estimatua.
- Egin beharreko lan zehatzak.
- Bete beharreko lanpostua eta jarduera baldintzen xehetasuna:
 - Sailkapen taldea.
 - Titulua.

motiva el pase a la situación de baja temporal ni comuniquen o acrediten en el mismo plazo la finalización de la situación de baja temporal.

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

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

Artículo 6.- CRITERIOS DE LLAMAMIENTO.

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 RRHH- 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.



- Hizkuntza eskakizuna.
- Lan jarduna eta proposatutako ordutegia.
- Lanpostua non.
- Lanpostua betetzeko behar dituen tresnak.
- eta abar.
- Perfil lingüístico.
- Jornada de trabajo y horario propuesto.
- Ubicación del puesto.
- Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
- etc.

– Eskatzaileak konpromisoa hartuko du bitartekotzaren edo aldi baterako kontratazioaren jarraipen zehatza egiteko, batetik, bermatzeko zehatz beteko duela xedea edo jarduera eta, bestetik, harremanaren epe-muga kontrolatzeko.

– Compromiso por parte del solicitante de hacer un seguimiento estricto de la correspondiente interinidad o contratación temporal, al objeto de garantizar el exacto cumplimiento de su objeto o actividad y controlar el término de la relación.

2. Lan-poltsa osatzen duten pertsonak oposizioaldiko ariketa baztertzailerik guztiak gainditu beharko dituzte, eta horien arteko lehentasun ordena izango da hautaketa prozesuan lortutako puntuaziotik ateratzen dena, eta handienetik txikienera ordenaturik egongo dira. Horrela, deialdiak hasiko dira beti puntuazio handiena daukaten pertsonekin, prozedura aldi guztiak barne.

2. Las personas integrantes de la bolsa deberán haber aprobado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y el orden de preferencia entre ellas será el derivado 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 tenga la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento.

3. Lan eskaintzen komunikazioak egingo dira telefonoz, posta elektronikoaz edo edozein baliabidez balio duena pertsona interesdunarekin berehala eta azkar komunikatzeko. Eskaintzaren berri emateko, bereiziko ditugu zerbitzu arruntak ematea edo urgentziatzeko zerbitzuak ematea.

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.

4. Zerbitzu arruntak emateko, Pertsonal saila gehienez ere hirutan saiatuko da horren berri ematen, egun bateko epean. Lan-poltsa osatzen duen pertsonarekin harremanetan jarri eta hark onartu edo baztertu egingo du eskaintza, gehienez ere egun bateko epean. Harremanetan jartzea ezinezkoa izan bada edo eskaintza baztertu badu, zerrendako hurrengo pertsonari eskainiko diogu, jarduera ordenaren arabera.

4. Para las prestaciones de servicios ordinarios, 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 también de otro día. 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



5. Urgentziatzko zerbitzuak emateko denean, behin saiatuko gara harekin harremanetan jartzen. Halako kasuetan, eskaintza onartu edo baztertu egin beharko du, eskaintza egiten dioten unean bertan. Harremanetan jartzea lortzerik ez badago, eskaintza egingo diogu, beste izapiderik gabe, zerrendako hurrengo pertsonari, puntuazio ordenaren arabera.

6. Lan-poltsa berean, puntuazioan berdinketa dagoenean.

Berdinketa izanez gero, ordena ezarriko da, ondoz ondo, irizpide hauei jarraituz:

– Lehentasuna emango diogu emakumeari, lanpostu horrek duen kidegoan edo dena-delako eskalan eta mailan emakumeen ordezkaritza denean %40 baino txikiagoa, baldin eta, sexu arrazoiak direla-eta baztertzailak izan gabe, neurria ez aplikatzea justifikatzen duten zioak biltzen ez baditu beste izangaiak, adibidez, enpleguan sustatzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetakoa izatea.

– Oposizioaldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

– Oposizioaldiko ariketa teorikoan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

– Oposizioaldiko ariketa praktikokoan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

– Lehiaketaldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

– Lehiaketaldian kontuan hartu direnen artean emandako zerbitzuetan denbora luzeagoa egiaztatu duenaren alde.

lista, por orden de actuación.

5. Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, 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 de la lista por orden de puntuación.

6. 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:

– Se dará prioridad a la mujer cuando en el cuerpo o escala de que se trate y nivel que posea dicho puesto, la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no-aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para la promoción en el empleo.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados de los tenidos en cuenta en la fase de concurso.



7. Hura frogatu eta kontsultatzeko, hala badagokio, zorrotz aztertuko ditugu indarrean dauden lan poltsak, bai eta izangaiak lokalizatzeko egindako ahaleginak eta/edo tramiteak ere, eta, hala badagokio, haiengandik jasotako erantzunak.

7. Artikulua. HARREMANAREN IZENDAPENA BUKATZEA

Zeregin jakin batzuk garatzeari lotutako aldi baterako programak eta aldi baterako kontratazio laboralak gauzatzegatik diren bitartekotza kasuetan, sail edo erakunde autonomo bakoitzeko pertsona arduradunek emango diote Pertsonal sailari bitartekotza edo kontratu harremana bukatzeko aurreikusitako eguna, hartzeko moduan egoerara pasatzeko. Horren berri emango du, aurreikusteko modukoa bada, bukatu baino 7 egun lehenago gutxienez.

8. Artikulua. ZERRENDAK ARGITARATZEA

Lan-poltsak sortzeko sarbideko eta berariazko hautaketa prozesu bakoitza bukatutakoan, Arrasateko Udaleko iragarki taulan argitaratuko dugu emaitza, bai eta bere web orrian “www.arrasate-mondragon.org”.

Xedapen Iragankorra: IZENDAPENEN INDARRALDIA

Hau indarrean sartu aurretik egindako izendapenek jarraituko dute, horietan aurreikusten den edozein arrazoiengatik bukatu arte.

7. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas de éstos.

Artículo 7. FIN DEL NOMBRAMIENTO DE LA RELACIÓN

En los casos de interinidad por ejecución de programas temporales y contrataciones laborales temporales vinculadas al desarrollo de tareas determinadas, las personas responsables de cada Departamento u Organismo Autónomo deberán dar cuenta al Departamento de Personal de la fecha prevista de finalización de la interinidad o de la relación contractual para pasar a la situación de disponible. Esta comunicación se efectuará, siempre que sea previsible, con al menos 7 días de antelación a dicha finalización.

Artículo 8.- PUBLICACIÓN DE LISTAS

Tras la finalización de cada proceso selectivo de acceso o específico de creación de bolsas, su resultado será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arrasate, y en su página web “www.arrasate-mondragon.org”.

Disposición transitoria: VIGENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS

Los nombramientos que se hayan producido con anterioridad a la entrada en vigor de la presente, mantendrán sus efectos hasta que se produzca su finalización por cualquiera de las causas previstas en los mismos.