



**REGLAMENTO REGULADOR  
DE LA GESTIÓN DE  
LISTAS DE CONTRATACIÓN  
TEMPORAL**

PROTOCOLOS DE DESARROLLO  
AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ



**BURUJABETZA  
BIZITZA DUINERAKO**  
Vamos hacia el cambio

## Sumario

REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.....	1
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
TITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
ARTÍCULO 1.-.....	2
TITULO II.- DE LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.....	3
ARTÍCULO 2.- Creación de Listas.....	3
ARTÍCULO 3.- Ampliaciones de Lista.....	3
ARTÍCULO 4.- Constitución, vigencia y ordenación de las Listas.....	4
TITULO III.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS LISTAS.....	4
ARTÍCULO 5.- Requisitos de participación en las Listas.....	4
ARTÍCULO 6.- Integración de personas en situación o riesgo de vulnerabilidad social y promoción de empleo.....	5
ARTÍCULO 7.- Personas con discapacidad.....	5
ARTÍCULO 8.- Excepciones motivadas por razones de embarazo y maternidad, paternidad y conciliación de la vida familiar y laboral.....	5
ARTÍCULO 9.- Limitaciones establecidas por el Servicio de Prevención.....	6
TITULO IV.- DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS LISTAS.....	6
ARTÍCULO 10.- Situaciones y parámetros de participación en Listas.....	6
ARTÍCULO 11.- Situación de Alta-Disponible.....	7
ARTÍCULO 12.- Situación de Alta/Disponible-Preferente.....	8
ARTÍCULO 13.- Situación En Activo.....	9
ARTÍCULO 14.- Situación de Suspense para recibir ofertas.....	9
ARTÍCULO 15.- Situación de Baja Temporal.....	9
ARTÍCULO 16.- Situación de Baja Definitiva.....	10
TÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	10
ARTÍCULO 17.- Condiciones y modalidades.....	10
ARTÍCULO 18.- Procedimiento General.....	11
ARTÍCULO 19.- Mejora de contrato.....	11
ARTÍCULO 20.- Selección Directa.....	13
ARTÍCULO 21.- Propuesta Nominal.....	13
ARTÍCULO 22.- Procedimiento urgente.....	14
ARTÍCULO 23.- Procedimiento excepcional.....	14
ARTÍCULO 24.- Sobre la comunicación de las ofertas de trabajo.....	14
ARTÍCULO 25.- Finalización de nombramiento.....	15
TÍTULO VI.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.....	15
ARTÍCULO 26.- Hechos que dan lugar a baja.....	15
TÍTULO VII.- DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN.....	17
ARTÍCULO 27.-.....	17
ARTÍCULO 28.-.....	17
ARTÍCULO 29.-.....	17
ARTÍCULO 30.-.....	18
ARTÍCULO 31.-.....	19
ENTRADA EN VIGOR.....	19
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	19
ANEXO 1. PARÁMETROS.....	19
ANEXO 2.- BOMBEROS.....	20
PROTOCOLOS DE DESARROLLO.....	21
Código del Protocolo: AA01.....	21

Protocolo regulador de la utilización de listados complementarios a las listas oficiales (IVAP, DFA, Lanbide, Osakidetza.....)	21
Código del Protocolo: PS02.....	24
Protocolo para la selección de las personas afectadas por ofertas de mejora.....	24
Código del Protocolo:PS06.....	25
Procedimiento de selección de personal de Listas cuando estas no cumplan todos los requisitos del puesto.....	25
Código del Protocolo: PS07.....	26
Protocolo para la toma de decisiones en los casos en los que se detecta un error en el proceso administrativo de selección.....	27
Código del Protocolo: PS08.....	28
Protocolo para la gestión de contrataciones ofertadas a la misma persona con fecha de inicio el mismo día.....	28
Código del Protocolo: PS09.....	29
Protocolo para la toma de decisiones relativas a ofertas a personas en situación de incapacidad temporal (IT).....	29
Código del Protocolo: PS10.....	30
Protocolo relativo a la consideración de "jornada completa" a los efectos de selección.....	30
Código del Protocolo: PS11.....	31
Protocolo relativo al procedimiento excepcional.....	31
Código del Protocolo: PS12.....	32
Protocolo relativo al procedimiento de selección directa.....	33
Código del Protocolo: PS13.....	34
Protocolo relativo al empleo de listas alternativas cuando se agotan las correspondientes al grupo E.....	34
Código del Protocolo: PS14.....	35
Protocolo relativo a la utilización del sistema de mejora para la cobertura de puestos vacantes cuando existe necesidad previa de cobertura por otras razones.....	35
Código del Protocolo: PS15.....	36
Protocolo de procedimiento de selección a través de listas para cubrir ofertas masivas (vacaciones, programas.....)	36
Código del Protocolo: PS16.....	37
Finalización de adscripciones provisionales por cobertura reglamentaria de vacante. (OPE-PROVISIÓN-REINGRESOS).....	38
Código del Protocolo: RF01.....	40
Protocolo de actuación en selección en los casos de renuncia voluntaria a una contratación/nombramiento en vigor como consecuencia de otra contratación.....	40
Código del Protocolo: RF02.....	41
Protocolo de actuación en selección en los casos de sustitución de personal por motivos de examen.....	41
Código del Protocolo: RF03.....	42
Protocolo de actuación en selección en los casos de sustitución de personal en colectivos en huelga.....	43
Código del Protocolo: RF04.....	43
Protocolo de gestión, selección y ofertas laborales a candidaturas externas a Listas de Contratación.....	44
Código del Protocolo: RP02.....	46
Protocolo relativo a las ofertas prioritarias a personas con discapacidad.....	46
CONVOCATORIA DE AMPLIACIONES DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PUESTOS EN SERVICIOS BÁSICOS ASISTENCIALES.....	47
LCSBA-21.....	47

CONVOCATORIA DE AMPLIACIONES DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PUESTOS EN SERVICIOS BÁSICOS ASISTENCIALES.....	49
LCSBA-21E.....	49
MODIFICACION PROTOCOLO MEJORA JORNADA INFERIOR 100%.....	52
LOPD.....	53
PROTOCOLO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DE GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.....	53

## **Aprobación definitiva del reglamento regulador de la gestión de listas de contratación temporal**

Acordada en sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de 6 de mayo de 2014 la corrección de errores y aprobación definitiva del reglamento regulador de la gestión de listas de contratación temporal, procede su publicación en el BOTA, conforme establece el art. 70-2 de la ley reguladora de las Bases de régimen local 7/1985, como requisito para su entrada en vigor.

Vitoria-Gasteiz, 2 de junio de 2014

El alcalde

Javier Maroto Aranzábal

## **REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- I. La gestión de la Listas de contratación Temporal (LCT) es la herramienta que permite la selección de personal para la cobertura de las vacantes temporales que se generan en la plantilla municipal. Ésta se establece al amparo de la Ley de la Función Pública Vasca en lo que respecta al cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y de los requisitos exigibles a este tipo de contrataciones. El marco que la regula es este Reglamento que tiene los siguientes objetivos:
  1. Regular un sistema de selección de personal capaz de responder con eficacia y calidad a las demandas de personal temporal de los diferentes servicios municipales.
  2. Procurar un sistema que permita a quienes participen en él la posibilidad de acceder a la cobertura temporal de un puesto de trabajo en las condiciones más ajustadas a sus intereses y expectativas.
  3. Establecer unas normas de funcionamiento y regular un sistema de gestión transparente que permita tanto un control efectivo interno desde el propio Departamento de Función Pública, personas con responsabilidad política y representantes sindicales como externo por parte de las personas interesadas.
  4. Regular un sistema de selección de personal que responda a los mandatos de la legislación específica en materia de igualdad de mujeres y hombres.
2. La filosofía de funcionamiento subyacente a este Reglamento puede resumirse en los siguientes apartados:

1. El sistema de selección mediante LCT debe permitir al Servicio de Selección conocer la disponibilidad de las personas que las integran con el fin de realizar los procesos selectivos en el menor tiempo posible.
2. La ordenación de las LCT se realizará en función de los diferentes procesos selectivos que la compongan y de los resultados obtenidos en los procesos selectivos.
3. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ofertará las necesidades de cobertura temporal de puestos de trabajo a quienes se encuentren en la LCT de acuerdo con este reglamento, los requisitos del puesto, las características de la oferta de trabajo, y las condiciones de participación de la personas interesadas conforme a los parámetros establecidos.
4. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz facilitará información y acceso a las personas integrantes de Listas para conocer su situación relativa en las mismas y modificar sus condiciones de participación cuando así ño soliciten.
5. La participación en una lista de contratación supone para sus componentes la opción a oferta de contrato/nombramiento de trabajo de las características solicitadas, condicionada esta opción al orden del/la participante en la Lista, condiciones mínimas solicitadas, necesidades de contratación/nombramiento que se produzcan y vigencia de la misma,
6. Las personas integrantes de las Listas de Contratación temporal deberán comunicar su disponibilidad y características de la misma o darse temporalmente de baja, siendo dados de baja quienes no acepten ofertas de contratación/nombramiento que cumplan con los requisitos previamente solicitados.
7. El sistema de selección mediante LCT tendrá en cuenta las situaciones que se deriven del embarazo, parto y lactancia, maternidad y paternidad y, en su caso, de las relaciones con el disfrute de las medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral.
8. Los Servicios Municipales facilitarán la información necesaria basada en el análisis de las competencias asignadas al puesto, para conocer los niveles de calidad en la ejecución de las tareas del personal susceptible de ser seleccionado de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
9. Se procurará que las listas de contratación se regeneren de forma periódica permitiendo la `participación de nuevas personas.

## **TITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 1.-**

El presente reglamento será de aplicación en los procedimientos de creación y gestión de Listas de Contratación Temporal (LCT) para la provisión temporal mediante el personal de las listas de contratación en los casos contemplados legalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Función Pública podrá recurrir alternativa o acumulativamente a otros sistemas de provisión temporal tales como convocatorias internas de Comisiones de Servicio, solicitud a otras instituciones de personas candidatas o acudir al servicio público de empleo.

Las Comisiones de Servicio se reservarán para puestos que exijan especial conocimiento de la organización, supongan mando intermedio o aquellos que puntualmente se determinen por motivos organizacionales. Este Reglamento no regula la gestión de este procedimiento.

Cuando estén agotadas las listas se recurrirá a listas de otras administraciones, Diputación Foral de Álava y Gobierno Vasco principalmente.

Se recurrirá a Lanbide, Servicio vasco de Colocación, preferentemente mediante convocatoria abierta, cuando no existan Listas de Contratación de la especialidad o éstas estén agotadas, no existan Listas de Contratación en otras instituciones, sea precisa una incorporación inmediata o el puesto por sus características sea tan específico e individualizado que no convenga generar Lista de Contratación. También se recurrirá al Servicio Vasco de Colocación en aquellos programas de empleo para los que se determine este procedimiento de captación de personas. Los procesos de selección a través de Lanbide no generarán Listas de Contratación.

## **TITULO II.- DE LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL**

### ***ARTÍCULO 2.- Creación de Listas***

La Alcaldía -Presidencia, a salvo el acuerdo de delegación que en su caso se adopte, es el órgano competente para aprobar la creación y ampliación de Listas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley reguladora de las Bases de régimen Local.

La creación de LCT podrá realizarse:

1. A partir de la convocatoria de plazas para el ingreso como personal funcionario de carrera. Estará conformada por la totalidad de las personas aspirantes que hayan superado las diferentes pruebas del proceso de selección o, en caso de que no existan, con quienes no hayan superado la última prueba.
2. Mediante convocatoria expresa de Lista.

### ***ARTÍCULO 3.- Ampliaciones de Lista.***

Las ampliaciones se realizarán tanto en el mismo momento de la creación de la/s Lista/s como durante la vigencia de la/s misma/s.

Las ampliaciones se realizarán a partir de cualquiera de estos procedimientos:

- Personas que hayan participado en el procedimiento selectivo correspondiente a la convocatoria principal que ha generado la Lista.

- Convocatoria Publica de ampliación de Listas.

#### ***ARTÍCULO 4.- Constitución, vigencia y ordenación de las Listas.***

- 4.1.- La vigencia de las "Listas de Contratación" será hasta la creación de nuevas Listas de la especialidad.
- 4.2.- En el momento de creación de nuevas listas las anteriores pasarán a situación de "históricas"
- 4.3.- El Departamento de Función Pública actuará de oficio en la configuración de listas y las personas interesadas podrán, en el plazo de 10 días hábiles, reclamar caso de que su ubicación en la Lista no se ajustase a los principios que se establecen en el presente Reglamento.
- 4.4.- La ordenación de cada lista se realizará por ampliaciones, siguiendo el orden cronológico de aprobación, y por el orden de puntuación dentro de cada ampliación.

### **TITULO III.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS LISTAS**

#### ***ARTÍCULO 5.- Requisitos de participación en las Listas.***

1. Tener nacionalidad española, la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o la de alguno de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras en los términos que ésta se haya definido. Podrá participar igualmente el o la cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como sus descendientes y las o los descendientes de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén en situación de separación de derecho, sean sus descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
2. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad antes de la finalización del período de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Podrán participar ciudadanas y ciudadanos no comunitarios residentes en España que cuenten con permiso de trabajo para puestos susceptibles de ser cubiertos con personal laboral bajo el ámbito del derecho del trabajo
4. Todo lo anterior con la salvedad de los puestos que conlleven el ejercicio de inspección y control, policía local y de habilitación nacional que estarán reservados a personas con nacionalidad española.

## ***ARTÍCULO 6.- Integración de personas en situación o riesgo de vulnerabilidad social y promoción de empleo.***

La Concejalía Delegada de Función Pública, en virtud de lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, colaborará con los servicios municipales de inserción social y empleo en la puesta en marcha de programas de empleo temporal, informando del procedimiento a la CSLC. Se establecerán a estos efectos procedimientos específicos de selección.

## ***ARTÍCULO 7.- Personas con discapacidad.***

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz no dispone de puestos específicos destinados a personas con discapacidad. El procedimiento de integración es, como establece la Ley, a través de la reserva de un cupo de plazas que se ofertan en las convocatorias para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera. De manera que la asignación de una persona con discapacidad un puesto y destino por la superación de un proceso selectivo no supone, en ningún caso, la declaración de plaza reservada a personal con discapacidad.

No obstante, en los casos de sustitución de una persona trabajadora con reserva de puesto afectado con una discapacidad se seleccionará de la Lista de contratación a la primera persona, por orden de la misma, que tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que cumpla con la totalidad de los requisitos del puesto y excluyendo las minusvalías incompatibles con el desempeño del puesto.

Esta excepcionalidad no se aplicará cuando los puestos a sustituir no tengan titular. Este procedimiento será desarrollado por un protocolo específico.

## ***ARTÍCULO 8.- Excepciones motivadas por razones de embarazo y maternidad, paternidad y conciliación de la vida familiar y laboral.***

En el caso de que una mujer estuviese en situación de alta/disponible, fuese seleccionada y se encontrase en situación de embarazo de riesgo, parto o lactancia, así como aquellas mujeres y hombres que en ese momento estuviesen disfrutando el período de licencia de maternidad y/o paternidad, podrán de no incorporarse, ser nombradas y nombrados en el puesto con efectos administrativos desde la fecha de inicio del contrato y económicos a partir de su incorporación efectiva al puesto.

Esta medida también podrá ser extensible, cuando así sea posible, a las mujeres y hombres que se encuentren en alguna de las situaciones legalmente previstas para el desarrollo de la conciliación de la vida familiar y laboral.

Este procedimiento de trabajo será desarrollado a través de un protocolo específico en el que se detallará el proceder para las diferentes situaciones señaladas.

## ***ARTÍCULO 9.- Limitaciones establecidas por el Servicio de Prevención.***

De conformidad con el artículo 25.1 párrafo 2 eee la Ley 31/1995, 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales, la Concejalía Delegada de Función Pública, a propuesta de la Unidad de Salud Laboral del Servicio de Prevención, podrá restringir el acceso a determinados puestos a componentes de la Lista de Contratación de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley de Protección de riesgos Laborales, informando de estas acciones a la CSLC.

## **TITULO IV.- DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS LISTAS.**

### ***ARTÍCULO 10.- Situaciones y parámetros de participación en Listas.***

- 10.1 Las diferentes situaciones con relación a la Lista en que una persona puede encontrarse son:
  - Alta/Disponible.
  - Alta/Disponible-Preferente.
  - En activo.
  - Suspenso de recibir ofertas.
  - Baja temporal.
  - Baja definitiva.
  
- 10.2 Desde el momento de la creación o de la ampliación de la lista las personas interesadas podrán comunicar al Departamento de Función Pública su disponibilidad y las condiciones de participación permaneciendo hasta ese momento en situación de Baja Temporal. Las condiciones que pueden establecerse para la aceptación de oferta de contratación son exclusivamente las señaladas en el anexo 1 de este reglamento.
  
- 10.3 Las personas interesadas podrán modificar y/o solicitar información sobre su situación en lista, las condiciones de participación en la Lista y solicitar el Alta o Baja temporal en la misma. Excepto la primera vez que deberá realizarse de forma presencial en las dependencias del departamento de Función pública, previo cotejo de la documentación original, estas gestiones podrán realizarse mediante carta certificada, instancia, teléfono, fax, telegrama, correo electrónico, página web o por los sistemas específicos que se determinen.
  
- 10.4 A los efectos de dotar de mayor transparencia, la participación en el sistema de Listas de Contratación Temporal implica el consentimiento de las personas integrantes al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para que facilite al resto de componentes de la lista identidad, puntuación, turno, certificaciones profesionales, situación y condiciones de participación a través de la web municipal. El acceso a esta información exigirá identificación previa y su contenido no podrá ser cedido ni reproducido. Así mismo, esta participación

implica el consentimiento de las personas componentes de las listas de contratación para el acceso a los registros públicos de certificaciones RUTCE e IT Txartelak.

- 10.5 No se podrá solicitar simultáneamente alta y baja. La reincorporación al darse de alta será en el mismo lugar que anteriormente ocupase. En caso de realizarse la gestión de forma presencial o por internet se emitirá un resguardo acreditativo.
- 10.6 Las personas componentes de las Listas podrán actualizar su Perfil Lingüístico y/u otras acreditaciones profesionales sin que ello conlleve modificar su posición absoluta en la lista. La persona interesada deberá comunicar al departamento de Función Pública su obtención o renovación a los efectos oportunos.
- 10.7 En los casos en que el puesto exija acreditar la tenencia de un tipo de carnet o requisito específico, deberá comunicarse al Servicio de Selección su obtención o renovación a los efectos oportunos.
- 10.8 En los casos en que se determinen limitaciones de participación, la persona afectada recibirá comunicación del departamento de Función Pública. A su recepción podrá presentar Recurso ante la Concejalía Delegada de Función Pública en el plazo de un mes desde su recepción.
- 10.9 En los casos en los que se resuelve la Baja Temporal o Definitiva la persona componente de la Lista recibirá comunicación escrita y copia de la misma con los plazos y procedimientos de recursos.

### ***ARTÍCULO 11.- Situación de Alta-Disponible.***

La situación de Alta/Disponible se produce exclusivamente a instancia de la persona interesada y será efectiva a partir de la fecha para que lo solicite. Lo que se podrá realizar en los siguientes supuestos:

1. Tras la finalización del proceso selectivo y cotejo de la documentación original.
2. Con objeto de finalizar una Baja Temporal voluntaria.
3. En los casos de Baja Temporal declarada por Función Pública, en cualquier momento siempre y cuando la fecha de disponibilidad sea posterior a la de la finalización del período establecido.
4. Desde la comunicación de la finalización del contrato/nombramiento, siendo la fecha de disponibilidad mínima el día siguiente a esta finalización.

5. Tras la aceptación de un contrato/nombramiento con fecha de finalización.

El Alta deberá realizarse de forma independiente para cada una de las bolsas.

### **ARTÍCULO 12.- Situación de Alta/Disponible-Preferente.**

El objeto de este procedimiento de compensación de errores, no achacables a la persona componente de la lista afectada, es volver a situarle en la primera posición de la lista cuando por consecuencia de un error haya perdido la opción a ser contratada.

- 12.1 La situación de Alta/Disponible-Preferente se producirá en estos supuestos:
  - A) Aquellas personas que no hayan sido seleccionadas para una oferta de trabajo como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
    - Duplicidad de un proceso selectivo para el mismo contrato/nombramiento.
    - Anulación de propuestas o contrataciones inicialmente aprobadas.
    - Errores materiales o mecanográficos no informados a la persona interesada.
    - Errores del sistema informático.
    - Otros asimilables.

Se exceptúan explícitamente de este sistema las anulaciones o modificaciones de propuestas de contratación/nombramiento si estas hubiesen sido ofertadas y aceptadas junto a otras propuestas y la persona trabajadora estuviese contratada por alguna de ellas, así como los errores de conexión no imputables al ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El Departamento de Función Pública procurará los medios para reducir las causas que puedan originar las disfunciones, corregir a la mayor brevedad las situaciones que se detecten, comunicar a las personas afectadas esta situación, así como de dar cuenta a la mayor brevedad a la CSLC.

B) En la Lista de Bomberos/as Especialistas, con carácter excepcional, se considerarán en esta situación quienes acrediten la experiencia y/o formación específica según lo establecido en el anexo 2 de este Reglamento. En los supuestos de creación o ampliación de listas, en los que el Ayuntamiento oferte un curso de formación, la utilización de la lista se pospondrá a la finalización del mismo.

- 12.2 las personas que hayan sido afectada/s por los supuestos citados serán llamadas con prioridad para la primera oferta de contrato/nombramiento de

trabajo que se produzca, dentro de su categoría y respetando las condiciones mínimas que tenía establecidas la persona solicitante, frente a otras participantes que, en el momento de la selección pudiesen encontrarse por delante disponibles. Una vez finalice la contratación/nombramiento volverán a su posición en la Lista. En el caso de que coexista más de una persona componente en esta situación, la prioridad vendrá establecida por el orden que tuviesen en la lista. La prioridad en el llamamiento sólo tiene lugar una vez. En el caso de que una persona en situación de alta preferente solicitase la baja temporal o el cambio en sus condiciones de participación perderá la condición de preferente.

- 12.3 Se establecen dos tipos, uno restringido para las denominadas ofertas de mejora y otra para el resto de ofertas:
  - 12.3.A Alta Preferente en ofertas de Mejora. Si el error se detecta en un procedimiento de mejora el alta preferente será exclusivamente para este tipo de procedimiento.
  - 12.3.B Alta Preferente en ofertas de Mejora. Si el error se detecta en un procedimiento normal –que no sea de mejora-, el alta preferente será exclusivamente para aquellas ofertas que no sean consideradas como mejora.

### ***ARTÍCULO 13.- Situación En Activo.***

Las personas integrantes de la Listas de contratación se encontrarán en situación de activo desde el momento en la que acepten un contrato o nombramiento. Durante la vigencia de este contrato o nombramiento no se efectuarán nuevas ofertas salvo los que se realicen bajo las modalidades de "SELECCIÓN DIRECTA", "PROPUESTA NOMINAL" o "MEJORA DE CONTRATO".

### ***ARTÍCULO 14.- Situación de Suspense para recibir ofertas.***

Aquellas personas con las que se haya intentado contactar para 3 ofertas diferentes de forma consecutiva y no hayan respondido a las mismas quedarán en situación de "Suspense para recibir ofertas". El Servicio de Selección comunicará esta situación por escrito con acuse de recibo al domicilio indicado como referencia. Ésta situación se mantendrá en tanto la persona no se ponga en contacto con el servicio de Selección al objeto de revisar sus datos de localización y situación en Listas.

### ***ARTÍCULO 15.- Situación de Baja Temporal.***

Se encontrarán en esta situación las personas que:

1. Lo hayan solicitado (Baja Definitiva voluntaria).

2. Se les haya aplicado alguna de las bajas previstas en el Título VI (Baja Definitiva declarada por Función Pública).
3. Se determinarán por resolución, previo informe del Servicio Médico, tras la no superación del reconocimiento médico preceptivo y hasta la superación de un nuevo reconocimiento médico. Este deberá realizarse bien a solicitud del Servicio Médico Municipal o de la persona interesada en un período no inferior a 30 días naturales ni superior a 6 meses. La duración de la baja será hasta la obtención del Apto del Servicio médico de empresa.
4. Se determinen tras la resolución de expediente, en los casos en los que se aprecie la presunta comisión de alguna de las faltas tipificadas como graves en la ley y previa valoración por la CSLC. La duración de la baja vendrá determinada por la resolución que ponga fin al expediente. Este procedimiento será desarrollado por un protocolo específico.

### ***ARTÍCULO 16.- Situación de Baja Definitiva.***

Se encontrarán en esta situación las personas que:

1. Lo hayan solicitado (Baja definitiva voluntaria)
2. Se les haya aplicado alguna de las bajas previstas en el Título VI (Baja Definitiva declarada por Función Pública).
3. No hayan superado el período de prueba.
4. Se determinen tras la resolución de expediente, en los casos en los que se aprecie la presunta comisión de alguna de las faltas tipificadas como muy graves en la ley y previa valoración por la CSLC. La duración de la baja vendrá determinada por la resolución que ponga fin al expediente. Este procedimiento será desarrollado por un protocolo específico.

## **TÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### ***ARTÍCULO 17.- Condiciones y modalidades.***

En el momento de hacer la selección se tendrán en cuenta necesariamente las características de la oferta de la contratación/nombramiento (duración, horario, incorporación,...), los requisitos exigidos para el acceso (titulación, PL, certificaciones,...), el orden de la Lista y las condiciones de participación de cada componente de lista, según parámetros.

También se tendrá en cuenta la modalidad de selección: "General", "Mejora", "Selección Directa", "Propuesta Nominal", "Procedimiento excepcional", y "Procedimiento urgente". Será el Servicio de selección quien determine la modalidad de selección en función de la necesidad a cubrir y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Para ser seleccionada, la persona aspirante no podrá encontrarse en ese momento en situación de incapacidad temporal. Deberá incorporarse al puesto y cubrir la necesidad para la que ha sido seleccionada. En caso contrario se aplicará lo previsto en el título VI.

En los casos en que el puesto tenga como requisito PL preceptivo, se acudirá siguiendo el orden de las listas a las personas candidatas que cuenten con ese perfil.

Se entenderá por "cobertura de vacante" la selección que tenga por objeto la cobertura de un puesto de RPT sin titular mediante una persona interina.

Se entenderá por "cobertura de programa" la selección que tenga por objeto la cobertura de un puesto de programa, no incluido en la RPT.

Se entenderá por "sustitución" la selección que tenga por objeto la cobertura de un puesto concreto de trabajo durante la ausencia total o parcial de su titular y mientras dure el motivo que la ocasionó.

### ***ARTÍCULO 18.- Procedimiento General.***

1. La selección se realizará entre aquellas personas componentes que estén en situación de Alta-Disponible, priorizando a quienes se encuentren en la situación de Alta disponible-Preferente, y considerando el ordenamiento de la Lista, turnos (principal o sucesivas ampliaciones), el orden de puntuación, de mayor a menor dentro de cada turno y las condiciones de participación de las personas integrantes de la Listas.
2. En el caso en el que se modifiquen las condiciones de trabajo y éstas no sean congruentes con las condiciones de participación actuales de la persona afectada, ésta podrá solicitar la finalización del contrato y la vuelta a la situación de Alta/Disponible en la Lista de contratación sin sufrir penalización.
3. Se habilitará un procedimiento de urgencia que permita a los servicios que funcionan fuera del horario de oficinas, festivos y fines de semana realizar la contratación de personal a partir de la información que se remita desde el Servicio de Selección. Este sistema sólo podrá utilizarse en casos de urgencia que puedan conllevar el cierre del centro o la imposibilidad de atender estos servicios y para coberturas de puestos que no hayan podido ser previstas con la necesaria antelación.

### ***ARTÍCULO 19.- Mejora de contrato.***

- a) Cobertura de programa con una duración estimada mínima de 6 meses.

- b) Cobertura de vacantes hasta la cobertura reglamentaria del puesto como consecuencia de creación o declaración de incapacidad, fallecimiento, jubilación, excedencia sin reserva de puesto, renuncia o cese de la persona titular. Se exceptúan los puestos convocados en oferta o provisión de puestos.
- c) Sustituciones de la persona titular mientras ésta se encuentre en comisión de servicios en una vacante de RPT o por funciones.
- d) Sustituciones para cubrir excedencias con reserva de puesto o situaciones de servicios especiales de la persona titular siempre y cuando no estuviesen siendo previamente sustituida (en cuyo caso correspondería la aplicación de la "selección directa").

No se ofertarán a las personas componentes de lista que en el plazo de 3 meses anteriores hayan rechazado una oferta mediante este procedimiento.

Los contratos/nombramientos de esta modalidad deberán ofertarse una vez autorizada su cobertura. Salvo en casos de ofertas generales de puestos similares que afecten a varias unidades y que se procurará ofertarla de forma conjunta.

La aceptación de la oferta por una persona que se encuentre trabajando conllevará la renuncia automática al contrato/nombramiento anterior.

La aceptación de la oferta es voluntaria por lo que no se admitirá la vuelta a la situación anterior una vez aceptada, incluso en el caso de que la misma no responda a las expectativas o previsiones iniciales.

La Concejalía Delegada de Función Pública podrá establecer, previo informe de la CSLC, que determinados programas de empleo puedan ser ofertados bajo esta modalidad y/o excluirse de esta consideración para futuras ofertas de contratación aún en el caso de no cumplir alguna/s de las condiciones preestablecidas para este tipo de ofertas.

El procedimiento de oferta de este tipo de contratos/nombramientos se realizará a todas las personas de la lista, siguiendo el orden de la misma, que se encuentran en alguna de estas situaciones:

- Alta/disponible preferente. Exclusivamente si se ha producido en un proceso de oferta de mejora y con prioridad para esta selección.
- Alta/disponible
- Trabajando en contratos/nombramientos a tiempo parcial.
- Trabajando como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

## **ARTÍCULO 20.- Selección Directa.**

1. Esta modalidad permite contratar directamente quien sea componente de listas que sustituye a una persona trabajadora cuando esta necesite ser nuevamente sustituida en la misma dotación, no se trate de un supuesto de mejora de contrato y no haya existido incorporación efectiva de quien sea titular.

No podrá renunciarse a una oferta de estas características salvo que ésta tenga características incompatibles con sus condiciones de participación.

2. Las ofertas de "liberación de quien sea titular por motivos de aprendizaje de euskera" se ofertarán siempre al personal funcionario interino que con anterioridad a la interrupción del período vacacional la hubiese estado realizando.
3. En el supuesto de consolidación de puestos de programa en RPT, se seleccionará a la persona/s que ocupe/n el/los puesto/s de programa que se hubiesen consolidado u siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos para el puesto. En el caso de que el número de plazas consolidadas fuese inferior a las de programa se ofertará la consolidación siguiendo el orden en la lista.
4. En los casos de sustitución por IT y al objeto de que el personal interino no pierda jornadas efectivas de trabajo, cuando por causa del cierre del centro no pueda realizar su jornada laboral, se le ofertará la posibilidad de rescisión de contrato sin penalización. Si con la apertura de la instalación se mantuviese la necesidad de la contratación se le ofertará directamente, pudiendo, en su caso, optar a esta contratación o mantener la que pudiese estar realizando en ese momento.

## **ARTÍCULO 21.- Propuesta Nominal.**

El sistema de propuesta nominal tiene por objeto facilitar a las personas trabajadoras de un servicio, contratados con dedicaciones inferiores al 100% de la jornada, incrementar temporalmente sus dedicaciones.

Este sistema permite a los servicios cubrir sus necesidades con un número inferior de personas, evitando la dispersión de trabajadores y trabajadoras y jornadas.

El Servicio o Departamento de origen propondrá , con el consentimiento del trabajador o trabajadora , su contratación para un nombramiento/contrato temporal, cuando se den las siguientes circunstancias:

- La persona trabajadora debe estar contratada en puesto de similar categoría o bien en caso de tratarse de un puesto diferente, pertenecer a la lista de la categoría que se pretende cubrir.
- La acumulación de los contratos no puede superar el 10% en el cómputo trimestral.
- El nuevo contrato no debe impedir la realización de las funciones y tareas encomendadas como consecuencia del contrato inicial, ni el menoscabo del s para servicio prestado.

En el caso de existencia de varias personas candidatas el Servicio tendrá en cuenta el lugar de trabajo y el orden en la LCT.

### ***ARTÍCULO 22.- Procedimiento urgente.***

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Iniciado el procedimiento urgente, que se efectuará telefónicamente, de no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los/as componentes siguientes de lista. Se respetará el orden, pero no se detendrá el procedimiento hasta localizar una persona componente que acepte la oferta.

Excepcionalmente, este plazo de 24 horas podrá ser ampliado cuando haya más solicitudes de una misma categoría.

### ***ARTÍCULO 23.- Procedimiento excepcional.***

Este procedimiento se habilitará en los casos en los que como consecuencia de la aplicación de las condiciones de participación no exista personal disponible en listas de contratación acorde con la oferta y se hayan agotado las listas de reserva. Esto supone que las condiciones de participación quedarán en suspenso de forma transitoria.

Se ofertará por orden de lista a las personas en situación de alta-disponible, independientemente de sus condiciones de participación. La persona que acepte la oferta será colocada en situación de alta- preferente para contrataciones ofertadas por el procedimiento general una vez finalizado este contrato/nombramiento.

### ***ARTÍCULO 24.- Sobre la comunicación de las ofertas de trabajo.***

1. Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán utilizando procedimientos que garanticen una constancia escrita o electrónica de su recepción.

A estos efectos, son válidos la carta, teléfono, fax, telegrama y correo electrónico.

No se realizarán ofertas de trabajo a quienes se encuentren en situación de "Baja Temporal", "Suspensión para recibir ofertas", o en "Activo", salvo en este último caso para los supuestos de propuesta nominal, mejora de contrato o selección directa, contemplados en el artículo 13.

2. En aras de prestar un servicio público eficaz, eficiente y de calidad, las conversaciones telefónicas serán grabadas. Se garantizará el derecho a la intimidad personal y el secreto en las comunicaciones personales mediante el protocolo de grabación, conservación y reproducción de conversaciones telefónicas en la unidad de selección/contratación (BOTH 30 de 11 de marzo de 2009). A todos los efectos las comunicaciones telefónicas tendrán carácter vinculante.

### ***ARTÍCULO 25.- Finalización de nombramiento.***

En los casos de finalización de nombramientos a personal interino en vacantes de RPT por incorporación de un nuevo titular (nuevo ingreso o provisión), reingreso, redistribución de efectivos o amortización de plazas, o en el caso de finalización de programas, y si hubiese mas de una persona afectada en plazas de igual puesto y mismas características, se realizaran las finalizaciones comenzando por los de peor derecho en la Lista de referencia. Para la determinación de quienes están en peor derecho, se tendrá en cuenta:

- 1º: Incumplimiento de requisitos actuales del puesto.
- 2º: Estar en una lista no vigente.
- 3º: Estar en peor posición en la lista.

Si como consecuencia de la realización de una OPE procediese la finalización de parte del personal interino, se considerará, a efectos de finalizaciones, la situación en las listas que hubiesen estado vigentes hasta ese momento.

## **TÍTULO VI.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### ***ARTÍCULO 26.- Hechos que dan lugar a baja.***

Los siguientes supuestos darán lugar a baja temporal o definitiva en las listas temporales:

1. Rechazo de oferta de trabajo adecuada a sus condiciones de participación por causa no justificable.

A estos efectos se entiende como causa justificable:

- 1) Aquellas circunstancias personales, debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a seis (6) días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.
- 2) El inicio de contrataciones en otra empresa en un período anterior o posterior inferior a seis (6) días hábiles a la fecha de la comunicación de la oferta.
- 3) Alta en el régimen de autónomos en un plazo anterior inferior a seis (6) días hábiles a la fecha de la comunicación de la oferta.
- 4) Situaciones de enfermedad de la persona interesada que le impidan la aceptación de una oferta de trabajo o incorporación al puesto de trabajo acreditadas mediante certificado médico.
- 5) Si la renuncia es por razones de discapacidad, ésta ha sido debidamente valorada y con las limitaciones para futuras ofertas que al efecto señale la Unidad de Salud Laboral.

La baja será:

- Baja Temporal de tres meses si es la primera vez que se rechaza.
- Baja Temporal de doce meses si es la segunda ocasión que se rechaza una oferta de trabajo en un período inferior a un año.

## 2. Renuncia de nombramiento/contrato en vigor.

Se entenderá renuncia cuando, una vez aceptada la oferta de trabajo, la persona interesada no se incorporará efectivamente a su puesto de trabajo (sin causa justificada). En el caso que una vez aceptada una oferta de trabajo se rechazase en el mismo día se entenderá como "rechazo de oferta" y no como "renuncia de contrato" siempre y cuando sea en el mismo día o en el siguiente laborable al que se produce la aceptación inicial de la oferta.

La baja será:

- Baja Temporal de seis meses si la renuncia es consecuencia de una contratación (salvo los supuestos recogidos en los artículos 19 y 20.2) o consecuencia de alta en el régimen de personas trabajadoras autónomas en un plazo de como máximo 3 meses antes o después de la fecha de la baja en el Ayuntamiento.
- Baja Definitiva si la renuncia al nombramiento/contrato en vigor es consecuencia de alguna de las situaciones anteriores.  
No será declarada en baja la renuncia a un contrato/nombramiento con porcentaje jornada inferior al 100% siempre que hubieran transcurrido como

mínimo un año desde la fecha de inicio. Este plazo se reducirá a 3 meses en el caso de que la selección se haya realizado a través del procedimiento establecido en el artículo 23 (procedimiento excepcional). Tampoco se penalizará si la renuncia es por razones de discapacidad, ésta ha sido debidamente valorada y con las limitaciones para futuras ofertas que al efecto señale la Unidad de Salud Laboral.

3. En los casos de manifiesta incompetencia para el desempeño de las funciones del puesto o comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves, se estará a lo establecido en la resolución del expediente. En la tramitación de estos expedientes se garantizará la audiencia al interesado. La baja en el servicio activo no será motivo para la interrupción de estos expedientes.

## **TÍTULO VII.- DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN.**

### **ARTÍCULO 27.-**

Finalizado cada proceso de selección con la Lista, se realizará un informe del proceso que recoja las características de la contratación/nombramiento y de la persona candidata seleccionada.

### **ARTÍCULO 28.-**

Las personas de cada lista tienen derecho a consultar tanto su situación y condiciones de participación como la del resto de componentes de su lista. Este derecho, será desarrollado por un protocolo específico. La participación en el sistema de Gestión de Listas conlleva la aceptación de autorizar el acceso a esta información por parte del resto de componentes de la Lista.

Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrán, previa solicitud, 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.

### **ARTÍCULO 29.-**

- 29.1 La Comisión mixta de seguimiento de la gestión de listas (CSLC), órgano consultivo de la Concejalía de Función Pública, estará formada por una persona representante de cada Grupo Político sin responsabilidad de gobierno, tres representantes del Departamento de Función Pública (una con funciones de secretaría) y tres personas representantes propuestas por el órgano de representación sindical.

- 29.2 La Comisión mixta de seguimiento de la gestión de listas de contratación temporal (CSLC) adoptará las medidas oportunas tendentes a lograr una presencia equilibrada de mujeres y hombres en su composición. A los efectos de este Reglamento, se considera que existe una presencia equilibrada cuando los dos sexos están presentes al menos al 40%.

### **ARTÍCULO 30.-**

Las funciones encomendadas a esta Comisión son:

1. Realizar el seguimiento de las contrataciones realizadas.
2. Estudiar y proponer a la Concejalía-Delegada resoluciones a las reclamaciones que se presenten por los y las componentes de las LCT.
3. Proponer nuevos reglamentos o modificaciones, así como procedimientos y protocolos de desarrollo de este Reglamento.
4. Analizar las necesidades de nuevas Listas de Contratación, y proponer a la Concejalía-Delegada, en su caso su convocatoria o las ampliaciones de las ya existentes.
5. Proponer los sistemas alternativos a utilizar en los casos de agotamiento de las LCT de una categoría laboral, así como las listas a utilizar para aquellas categorías en las que no haya una lista específica.
6. Proponer, en su caso, ámbitos de cobertura de las Listas, duración de las mismas o de los diferentes turnos que las compongan.
7. Proponer el paso a la situación de histórica de las LCTs que se considere que no deban estar ya operativas.
8. Proponer la Resolución de los casos no contemplados en el presente Reglamento, así como la interpretación del mismo.
9. Proponer los procedimientos de desarrollo de este Reglamento.
10. Analizar las propuestas de bases de convocatorias realizadas por el Departamento de Función Pública en los casos de creación o ampliación de listas.

## **ARTÍCULO 31.-**

La Comisión se reunirá de acuerdo con el calendario acordado y, cuando se estime necesario, a propuesta de una o varias personas miembros de la Comisión. En su caso elevarán informe motivado para la Resolución de los asuntos propios de la gestión de las contrataciones.

La Comisión informará a la Concejalía Delegada de sus deliberaciones a través del Acta de la sesión.

## **ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación en el BOTHA.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento de Gestión de Listas de Contratación Temporal aprobado por el Pleno de 30 de enero de 2009 (BOTHA n.º 30 de 11 de marzo de 2009).

## **ANEXO 1. PARÁMETROS**

<b>D.C.</b> <b>Duración</b>	<b>A</b>	Cualquier tipo de duración (días, semanas,, meses,...)
	<b>G</b>	Duración previsible mínima de 3 meses
	<b>I</b>	Duración previsible mínima de 6 meses
<b>T.J.</b> <b>Tipo de jornada</b>	<b>A</b>	Cualquier tipo de jornada (10%, 25%, 50%, 75%, 100%, ...)
	<b>B</b>	Mínimo 50% diario de jornada
	<b>C</b>	Máximo 50% diario de jornada
	<b>K</b>	100%
<b>T.H.</b> <b>Tipo de horario</b>	<b>A</b>	Cualquier tipo de horario
	<b>B</b>	Exclusivamente horario de mañana
	<b>C</b>	Exclusivamente horario de tarde
<b>T.F.</b> <b>Trabajo en festivos</b>	<b>A</b>	Incluidos los que impliquen jornadas de trabajo en festivos
	<b>B</b>	Excluyendo los que conlleven jornadas de trabajo en festivos
<b>I.N.</b> <b>Tiempo necesario desde que se comunica la oferta a la incorporación, en días naturales</b>	<b>A</b>	Inmediata, en el mismo día
	<b>C</b>	Al día siguiente
	<b>E</b>	Mínimo 2 días
	<b>H</b>	Mínimo 7 días

## **ANEXO 2.- BOMBEROS**

Teniendo como referencia la lista de contratación resultante de la última Oferta Pública de Empleo, los criterios de Alta/Disponible Preferente serán:

Siguiendo el orden de lista en el que vaya quedando personal seleccionado y con uno de los dos criterios de preferencia a la hora de contratación, que serían los siguientes:

1. Personas que hayan desarrollado su trabajo en la escala operativa de los diferentes parques profesionales de bomberos/as en un tiempo no inferior a 1592 horas de trabajo, o se evalúen otras categorías de bomberos/as que debidamente motivadas puedan convalidarles proporcionalmente la experiencia requerida.
2. Personas que hayan cumplimentado una formación equivalente a un mínimo de 300 horas de formación contemplada en el anexo de formación acordado en el Gobierno Vasco.

## **PROTOSCOLOS DE DESARROLLO**

DEL "REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL"

en virtud del artículo 30.3. -(BOTHA 68 de 18/6/2014)

### **Código del Protocolo: AA01**

Fecha de aprobación CSLC: 11/03/2020

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Ámbito de Aplicación (AA)

Artículos del Reglamento desarrollados: 1

Denominación Protocolo:

### **Protocolo regulador de la utilización de listados complementarios a las listas oficiales (IVAP, DFA, Lanbide, Osakidetza...)**

Objeto del protocolo: Definir una regulación básica de la utilización de procesos selectivos externos que no conforman parte del sistema de Listas de contratación general.

#### **Consideraciones previas:**

El Ayuntamiento dispone de un sistema propio de Listas para hacer frente a sus necesidades de personal temporal. Este sistema esta regulado por el Reglamento de Gestión de Listas de Contratación Temporal.

En ocasiones, tal y como habilita el citado reglamento en su artículo 1, es necesario recurrir por razones de urgencia a recursos externos. Existen dos tipos de recursos externos: La colaboración interinstitucional con otras administraciones y el recurso del Servicio Vasco de Empleo, Lanbide.

El objeto de este protocolo es regular el uso de estos recursos externos en diferentes aspectos:

- Cuándo y cómo recurrir a estos recursos
- Difusión/publicidad, en su caso.
- Ordenación de candidaturas
- Vigencia
- Aplicación, en su caso, del Reglamento de Listas

#### **Protocolo de actuación:**

- 1. Utilización de recursos externos a las listas.**

El recurso a este tipo de recurso externo esta condicionado a la no existencia de listas de contratación de la especialidad o, de existir, que estas no cuenten con personal suficiente para atender la demanda.

Se priorizará el recurso a otras administraciones antes que al Servicio Vasco de Empleo, excepto cuando este sea el promotor o entidad colaboradora de los programas de empleo que precisan la contratación.

## **2. Difusión/Publicidad**

Los procesos de selección con Lanbide, excepto en aquellos en los que por sus características venga determinada otra cosa, se difundirán mediante el boletín de empleo municipal. El aviso por email de la publicación del boletín deberá ser enviado con antelación a la apertura del plazo de inscripción en la web de Lanbide.

El boletín incluirá la denominación del puesto, el código de la oferta Lanbide, la fecha y hora prevista para la apertura del plazo de inscripción y la fecha fin en la que será visible la oferta de no alcanzarse antes el número de candidaturas solicitado.

Los procesos selectivos con otras administraciones no serán de difusión pública. En estos casos se informará de la petición a la representación sindical.

## **3. Ordenación de candidaturas.**

Los procedimientos de selección con otras administraciones o con Lanbide no generarán lista salvo que esto este expresado en la solicitud.

La ordenación se realizará en función de la tipología del proceso:

- **OTRAS ADMINISTRACIONES:** El orden de llamada es el orden que nos hayan facilitado en la entrega de las candidaturas
- **LANBIDE.** Servicio Vasco de Empleo. Regla General. La ordenación se realizará en base a un sistema anónimo de ordenación de los CV teniendo en cuenta experiencia profesional, formación y nivel de euskera. Esta ordenación podrá ser suficiente o ser la base para convocar a un determinado número de aspirantes a pruebas de selección.
- **LANBIDE.** Servicio Vasco de Empleo. En los casos en los que se soliciten candidaturas para atender necesidades coyunturales de los servicios básicos que se determinen. Se conforman listados de uso temporal (6 meses). La ordenación y el llamamiento para ofertas se realizara teniendo en cuenta el orden alfabético, referencia de la letra vigente en el momento de la ordenación de los procesos de oposición.

## **4. Vigencia.**

- **OTRAS ADMINISTRACIONES:** La vigencia del listado de candidaturas para su reutilización con otras ofertas será la establecida por la administración que la haya facilitado.

- **LANBIDE.** Servicio Vasco de Empleo. Regla General. La vigencia o posibilidad de volver a utilizar los resultado de los procesos de selección a partir de candidaturas públicas será:
  - Por regla general, de 12 meses a partir de su convocatoria, si las candidaturas fueron ordenadas por un proceso selectivo. Esta validez esta condicionada a la no existencia de candidaturas en la Lista oficial de contratación, la no existencia de listados de otras administraciones y la no existencia de posteriores listados de estas características.
  - De 6 meses a partir de su convocatoria si las candidaturas fueron ordenadas alfabéticamente, sin proceso selectivo. Esta validez esta condicionada a la no existencia de candidaturas en la Lista oficial de contratación, la no existencia de listados de otras administraciones y la no existencia de posteriores listados de estas características. No obstante, podrán actuar como listados de refuerzo si se agotase el/los listados mas recientes.
  - Superiores a un año. Si la persona a sustituir fue seleccionada de esta lista y no existen listas oficiales o más recientes o de forma motivada, en función de la tipología del puesto y alternativas existentes y siempre previa audiencia a la CSLC.

### **5. Aplicación, en su caso, del Reglamento de Listas**

Las personas que se seleccionen bajo estos procedimientos están fuera del sistema de gestión de listas. No obstante, se regularán conforme a las siguientes consideraciones:

- Situación en Lista:
  - Todas las personas que se hayan apuntado a listas de contratación para cubrir necesidades temporales se entiende que están disponibles.
  - La renuncia a la oferta de trabajo supone la baja en este tipo de listas
  - Tras el primer contrato podrán establecer una fecha de nueva disponibilidad.
- Parámetros de participación. Las personas que componen estas listas pueden establecer una fecha de disponibilidad y limitaciones de jornada en las ofertas a partir de la realización del primer contrato.
- Procedimientos de selección aplicables:
  - Selección directa: Sí.
  - Propuesta nominal: Sí
  - Mejora de contrato:
    - Listados otras administraciones: No
    - Listas Lanbide ordenadas alfabéticamente: No

- Listas ordenadas por proceso selectivo: Sí
- La no superación del período de prueba supone no recibir mas ofertas.
- Personas que estén en listas municipales y en alguna lista complementaria. Las personas de estas listas externas que s encuentren trabajando en el Ayuntamiento, en cualquier otro contrato, serán susceptibles de recibir ofertas. No obstante, en caso de aceptarlo, tendrán una penalización de 6 meses en la lista oficial. No existirá penalización si la oferta tiene las características de los casos reogidos en el artículo 19 "Mejoras de Contrato".
- Tiempos de espera.
  - En los casos en que se este utilizando un listado ordenado alfabéticamente, el tiempo de espera para contactar con el siguiente aspirante tras haber realizado una llamada será de 5 minutos.
  - En los casos de que el listado este ordenado por un proceso selectivo se aplicará lo establecido para las Listas oficiales

## **Código del Protocolo: PS02**

Fecha de aprobación CSLC: 23/12/2015

Fecha de la última actualización CSLC: 09/05/2019

Tipo protocolo: Procedimientos Selectivos (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **19**

Denominación Protocolo:

## **Protocolo para la selección de las personas afectadas por ofertas de mejora**

Objeto del protocolo:

Definir las situaciones en las que una persona componente de una Lista de Contratación pueda ser objeto de una oferta de mejora.

### **Consideraciones previas**

El artículo 19 establece en que situaciones una persona puede ser objeto de una oferta de mejora.

En concreto establece que este tipo de oferta se realizará a todas las personas de la lista, siguiendo el orden de la misma, que se encuentren en alguna de estas situaciones:-

- Alta/disponible preferente. Exclusivamente si se ha producido en un proceso de mejora y con prioridad para esta selección -
- Alta / disponible -

- Trabajando en contratos/nombramientos cuyas características no sean las señaladas para este tipo de procedimiento -
- Trabajando en contrataos/nombramientos a tiempo parcial -
- Trabajando como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

El artículo 10 establece las diferentes situaciones con relación a la Lista en las que una persona puede encontrarse: Alta/Disponible, Altas/Disponible preferente, en Activo, Suspenso de recibir ofertas y las Bajas Temporal o Definitiva.

Estas categorías tienen sus propias subcategorías en función de las causas de las mismas

El artículo 13 establece que las personas en situación de activo no recibirán nuevas ofertas salvo las que pudieran realizarse bajo las modalidades de "selección Directa", "propuesta nominal" y "Mejora de contrato".

En el presente protocolo se definen con mas exactitud estas situaciones y en el diagrama de procesos el esquema de toma de decisiones.

### **Protocolo de actuación:**

Alta/disponible preferente. Exclusivamente si se ha producido en un proceso de mejora y con prioridad para esta selección.

## **Código del Protocolo:PS06**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **17**

Denominación Protocolo:

## **Procedimiento de selección de personal de Listas cuando estas no cumplan todos los requisitos del puesto**

Objeto del protocolo:

En ocasiones en las listas no hay personas que cumplen con todos los requisitos del puesto (perfil lingüístico, it txartelas, etc.) Se establece el procedimiento para optimizar su utilización en estos casos.

### **Consideraciones previas**

El artículo 17 del Reglamento de Listas de Contratación establece que en el momento de hacer la selección **se tendrán en cuenta necesariamente** las características de la oferta de la contratación/nombramiento (duración, horario, incorporación,...), **los requisitos exigidos para el acceso** (titulación, PL, certificaciones...), el orden de la Lista y las condiciones de participación de cada componente de lista, según parámetros.

En los casos en que el puesto tenga como requisito PL preceptivo, se acudirá siguiendo el orden de las listas a los candidatos que cuenten con ese perfil.

Existen dos tipos de requisitos

- **Los que se exigen en la convocatoria.** Las convocatorias de Listas exigen para estar en las mismas una serie de requisitos (por ejemplo la titulación). Estos, en general, son comunes a todos los puestos de trabajo a los que pretende dar soporte
- **Los del puesto concreto.** No siempre acceder a la Lista garantiza cumplir con todos los requisitos del puesto. En ocasiones una determinada dotación puede exigir el cumplimiento de un requisito concreto (por ejemplo el PL).

Por otro lado, en determinadas situaciones nos encontramos con razones de urgencia y necesidad y si bien tenemos personas en listas estas o no están interesadas en la oferta o no cumplen con la totalidad de los requisitos del puesto. En estas situaciones caben dos opciones o seleccionar entre el personal de la lista que no cumple con todos los requisitos de la dotación concreta a cubrir o procurar una persona mediante un procedimiento externo a las listas.

### **Protocolo de actuación:**

A los efectos de proceder en estas situaciones se establece que:

1. Tendrán preferencia las personas que pertenezcan a las listas de contratación municipales y que, por lo tanto, cumplen con los requisitos generales de los puestos, frente a otras Listas u otros procesos selectivos.
2. Si no se cumple el requisito del perfil de euskera y, si el Servicio demandante así lo autoriza, se recurrirá a personal de listas que acredite el PL inferior y de forma gradual hasta lo que marque el servicio demandante manteniéndose el resto de requisitos.
3. Si no se cumple el requisito del carnét de conducir solo será excluyente si este va a ser necesario en el desempeño de las tareas concretas que se le van a exigir. La necesidad o no del carnét de conducir lo marcará el Servicio demandante.
4. Si lo que no se cumple es tener la agrupación de las acreditaciones informáticas del puesto ( ITs 01, 02, 03, 04 ó 05) se podrán obviar en la selección. Se primará el orden en la bolsa, independientemente del número de certificaciones concretas que pudiesen faltar para completar la agrupación.

### **Código del Protocolo: PS07**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **12**

Denominación Protocolo:

## Protocolo para la toma de decisiones en los casos en los que se detecta un error en el proceso administrativo de selección.

Objeto del protocolo: Definir las pautas a seguir en el caso de detectarse un error en el procedimiento selectivo

### Consideraciones previas

En algunas ocasiones, a la hora de realizar una selección para cubrir un puesto de trabajo, se producen errores provocados por diferentes factores.

El Reglamento de Gestión de Listas de Contratación establece en su artículo 12 la situación de Alta/Preferente, siendo el objeto de este procedimiento la compensación de errores no achacables a la persona componente de la lista afectada, volviendo a situarle en la primera posición de la lista cuando por consecuencia de un error haya perdido la opción a ser contratada.

Antes de aplicar esta situación hay que tener en cuenta la posibilidad de subsanar el error y ello depende fundamentalmente del momento en el que se detecta.

En este protocolo se determinan las pautas a seguir en función del resultado del error y el momento de su detección.

El Alta-Preferente, con excepción del procedimiento excepcional y lista de bomberos, desaparece si existe una contratación, se modifican condiciones en los parámetros, se pospone la fecha de alta o si se solicita baja temporal.

### Protocolo de actuación:

Tipo de error	Momento en que se detecta	Corrección	Cod
Se selecciona a una persona a la que no le corresponde.	Antes del inicio del contrato.	Antes de que se oferten otros contratos Anular y comunicar el error al interesado. No procede Alta-Preferente	1.1.
		Después de que se oferten otros contratos. Comunicar el error al interesado. Procede Alta-Preferente si hay constancia de que haya perdido algún contrato.	1.2.
	Iniciado el contrato	Se mantiene el contrato tal y como esté realizado. Se determina la persona que ha resultado perjudicada, únicamente la que debiera haber sido seleccionada, y en el caso de no estar contratada o seleccionada para otro contrato, aplicarle el Alta-Preferente	1.3.
El contrato se anula antes de su inicio	Antes del inicio	Comunicar la situación a la persona afectada. Procede Alta-Preferente si hay constancia de que haya perdido algún contrato.	2.1.

<b>Tipo de error</b>	<b>Momento en que se detecta</b>	<b>Corrección</b>	<b>Cod</b>
Anulación parcial. Se anula parte de un contrato o uno de los contratos concatenados	Antes del inicio del contrato.	Comunicar la situación a la persona afectada. No corresponde Alta/preferente al existir contratación.	<b>3.1.</b>
El servicio ha enviado una propuesta que debía ser NOMINAL y no lo es. Se ha seleccionado a otra persona.	Antes del inicio del contrato.	Comunicar la situación a la persona afectada. En este caso tiene preferencia la propuesta nominal. Procede Alta-Preferente si hay constancia de que haya perdido algún contrato.	<b>4.1</b>
	En el momento de la incorporación.	No ha lugar a corrección. En este caso la selección normal es prioritaria a la propuesta nominal.	<b>4.2.</b>
El servicio ha enviado una propuesta que debía ser DIRECTA y no lo es. Se ha seleccionado a otra persona.	Antes del inicio del contrato.	Comunicar la situación a la persona seleccionada. En este caso tiene preferencia la selección directa. Procede Alta-Preferente si hay constancia de que haya perdido algún contrato.	<b>4.1</b>
	En el momento de la incorporación.	No ha lugar a corrección. En este caso la selección normal es prioritaria a la selección directa. Al haber perdido el contrato la persona afectada tiene derecho al Alta-Preferente	<b>4.2.</b>
Se ha realizado la selección mediante el procedimiento EXCEPCIONAL.	Procede Alta-Preferente de forma inmediata a la finalización del contrato y en las mismas condiciones que existían en el momento.		<b>5.1</b>

## **Código del Protocolo: PS08**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **17**

Denominación Protocolo:

### **Protocolo para la gestión de contrataciones ofertadas a la misma persona con fecha de inicio el mismo día**

Objeto del protocolo: Determinar el procedimiento de actuación en los casos de doble oferta de contratación, ambas compatibles por razón de su jornada, y con igual fecha de inicio.

### **Consideraciones previas**

Si bien no es habitual, puede darse el caso de que a una persona se le ofrezcan dos contratos de jornada parcial con fecha de inicio el mismo día.

Esta situación genera, en estos momentos, un problema administrativo que impide su correcta gestión.

Este protocolo establece que, en estos casos, se realicen los dos contratos con fecha de inicio consecutiva, no simultánea. Esto, en la práctica, supone que no se cubrirá la primera jornada del segundo contrato.

### **Protocolo de actuación:**

Si se produce la situación en la que a una misma persona se le ofrecen dos contrataciones, con una jornada acumulada no superior al 100%, con fecha de inicio simultánea se procederá:

- **Primero.** Determinar cual de los dos contratos precisa una incorporación mas urgente, Este contrato será el que primero se inicie.
- **Segundo.** El segundo contrato se iniciará al día siguiente del inicio del primero.

Ambos contratos finalizarán en la fecha que corresponda.

Este protocolo de contratación consecutiva se mantendrá vigente hasta que los sistemas de gestión permitan una contratación simultánea.

### **Código del Protocolo: PS09**

Fecha de aprobación CSLC: xx/xx/xxxx

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: 17

Denominación Protocolo:

### **Protocolo para la toma de decisiones relativas a ofertas a personas en situación de incapacidad temporal (IT)**

Objeto del protocolo:

El Artículo 17.- Condiciones y modalidades, establece que "para ser seleccionado/a el aspirante no podrá encontrarse en ese momento en situación de incapacidad temporal. Deberá incorporarse al puesto y cubrir la necesidad para la que ha sido seleccionado. En caso contrario se aplicará lo previsto en el título VI.

### **Consideraciones previas**

El Artículo 17.- Condiciones y modalidades, establece que "para ser seleccionado/a el aspirante no podrá encontrarse en ese momento en situación de incapacidad temporal. Deberá incorporarse al puesto y cubrir la necesidad para la que ha sido seleccionado. En caso contrario se aplicará lo previsto en el título VI.

Este protocolo establece los procedimientos para las siguientes situaciones:

- Empleados municipales en situación de IT.
- Empleados NO municipales en situación de IT.)
- No empleados en situación de enfermedad. Queda bajo la responsabilidad de la persona seleccionada:

### **Protocolo de actuación:**

1.- **Empleados municipales en situación de IT.** En estos casos el sistema avisa de la situación con un mensaje. Antes de rechazar a la persona candidata es preciso hacer dos comprobaciones previas:

- 1.1.- Comprobación con el personal administrativo de Función Pública que tramita las altas y bajas a fin de comprobar si esta se ha recibido y falta por incorporar al sistema de gestión.
- 1.2.- En el caso de que en el punto anterior el resultado sea negativo ponerse en contacto telefónico con la persona afectada y, sin realizar oferta, preguntarle si continua en situación de IT.

En caso de que ambos procedimientos resulten negativos se podrá seleccionar a otro/a candidato/a.

2.- **Empleados NO municipales en situación de IT.** En estos casos el sistema no avisa de la situación. Queda bajo la responsabilidad de la persona seleccionada:

- 2.1.- Estar de alta en la fecha de inicio del contrato o
- 2.2.- Informar de la contingencia, presentando el volante de IT, y renunciar al contrato según lo dispuesto en el artículo 26. 4)

3.- No empleados en situación de enfermedad. Queda bajo la responsabilidad de la persona seleccionada:

- 3.1.- Incorporarse al puesto de trabajo o
- 3.2.- Informar de la contingencia, mediante certificado médico, y renunciar al contrato según lo dispuesto en el artículo 26. 4)

## **Código del Protocolo: PS10**

Fecha de aprobación CSLC: xx/xx/xxxx

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **18**

Denominación Protocolo:

### **Protocolo relativo a la consideración de “jornada completa” a los efectos de selección**

Objeto del protocolo:

En determinadas ocasiones hay ofertas de trabajo cuya jornada diaria es la normalizada pero que, en el cómputo del calendario y debido a los días concretos en los que se trabaja, la contratación no alcanza el 100%.

Hasta este momento las ofertas se realizan, no en función de la duración de la jornada laboral – jornada completa - , sino en función del porcentaje de dedicación que en función del período completo de contratación pudiera corresponder.

### **Consideraciones previas**

La Comisión de Listas de Contratación ha evaluado esta situación y ha considerado que, con respecto a los parámetros de participación y las condiciones establecidas por las personas que se encuentran en situación de disponibilidad, se estaban produciendo efectos no deseados.

### **Protocolo de actuación:**

A los efectos de establecer criterios de funcionamiento esta Comisión establece que, en los casos en los que las ofertas cumplan estas dos características:

- La jornada diaria es la que corresponde al estándar del puesto.
- La jornada acumulada en el período de contratación sea superior al 85%

La oferta se realizará incluyendo también a las personas que solicitan contratos exclusivamente con un 100% de jornada. El rechazo de la oferta, en estos casos y para estas personas, no será penalizado.

## **Código del Protocolo: PS11**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **23**

Denominación Protocolo:

### **Protocolo relativo al procedimiento excepcional**

Objeto del protocolo:

Establecer cuando y como se puede recurrir al sistema denominado "Excepcional" y al que el reglamento hace referencia en el artículo 23.

### **Consideraciones previas**

En relación con el procedimiento Excepcional que se recoge en el artículo 23 del Reglamento se establece un procedimiento previo antes de recurrir a su utilización.

### **ARTÍCULO 23.- Procedimiento excepcional.**

Este procedimiento se habilitará en los casos en los que como consecuencia de la aplicación de las condiciones de participación no exista personal disponible en listas de contratación acorde con la oferta y se hayan agotado las listas de reserva. Esto supone que las condiciones de participación quedarán en suspenso de forma

transitoria. Se ofertará por orden de lista a las personas en situación de alta-disponible, independientemente de sus condiciones de participación. La persona que acepte la oferta será colocada en situación de alta-preferente para contrataciones ofertadas por el procedimiento general una vez finalizado este contrato/nombramiento.

En caso de aplicarse el procedimiento excepcional se realizará un informe que se presentará a la CSLC más próxima.

### **Protocolo de actuación:**

En relación con el procedimiento Excepcional que se recoge en el artículo 23 del Reglamento se establece el siguiente procedimiento de funcionamiento.

**1.- Procedimiento normalizado.** Se realiza la oferta a las personas componentes de listas cuyos condiciones de participación sean compatibles con la oferta.

**2.- Oferta a componentes de lista con condiciones de participación inferiores a la oferta o que no cumplan alguno de los requisitos.** Por ejemplo plazo de incorporación superior, duración del contrato o jornada ligeramente superior... en el caso de las condiciones de participación. PL – con autorización de la unidad de destino- , carnes profesionales – si son prescindibles en esa dotación -, ITs...

**3.- Listas de reserva.** Una vez agotado el procedimiento normalizado, si existiesen listas de reserva se realiza la oferta a las personas componentes de las listas de reserva.

**4. – Procedimiento excepcional.** Deberá comenzarse por la primera persona disponible en lista, independientemente de sus parámetros de participación, y siempre y cuando cumpla con los requisitos de la plaza. En este caso, la aceptación de la oferta conlleva alta preferente a la finalización del mismo. Este alta lo será siempre y cuando sea inmediatamente posterior a la finalización y si no hay variación en las condiciones de participación.

En caso de aplicarse el procedimiento excepcional se realizará un informe que se presentará a la CSLC más próxima.

### **Código del Protocolo: PS12**

Fecha de aprobación CSLC: xx/xx/xxxx

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **20**

Denominación Protocolo:

## **Protocolo relativo al procedimiento de selección directa**

Objeto del protocolo:

En relación con el procedimiento de selección directa hay que estar a lo dispuesto en el artículo 20 del reglamento. El objeto de este procedimiento es mantener al mismo trabajador que sustituye a una persona cuando esta no se reincorpora por un motivo diferente.

### **Consideraciones previas**

En relación con el procedimiento de selección directa descrito en el artículo 20 se recogen en este protocolo diferentes situaciones.

A lo que determina este protocolo ha de añadirse lo que el reglamento establece en sus puntos:

20.2 – liberación por estudios de euskera.

20.3- Consolidación de programas

20.4. Posibilidad de finalizar un contrato sin penalización para no perder jornadas de trabajo cuando se cierra una instalación.

### **Protocolo de actuación:**

Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para hacer una selección directa la propuesta de selección debe ser para sustituir a la misma persona y en el mismo puesto (Id. o matrícula).
2. La persona propuesta debe estar contratada en el momento de la selección o si por causas no achacables al servicio demandante no hubiese sido posible su tramitación, en el momento el que se realizó la petición/propuesta de cobertura temporal.
3. Cuando el trabajador a quien corresponde la selección directa se encuentre sustituido por vacaciones, licencias o excedencias con reserva de puesto también se le seleccionará directamente.
4. En ningún caso, con la excepción de las liberaciones por euskera y con las restricciones que se establecen en el artículo 20.2, se genera el derecho a sustituir siempre al mismo trabajador/a.
5. La selección directa no conlleva otras comprobaciones (cumplimiento o no de requisitos, si está en listas vigentes o si existen personas por delante...) la selección es directa, a la misma persona.
6. Si la persona sobre la que recaería la selección directa se encontrase en situación de IT no podrá ser seleccionada, recayendo la selección directa en la persona que, a su vez, le sustituya a ella.
7. No obstante lo anterior, si la baja o la incapacidad de incorporarse al puesto fuese consecuencia de maternidad, se procederá conforme a lo previsto para estas situaciones.
8. La renuncia sin sanción a una selección directa solo es posible si las condiciones del nuevo nombramiento son incompatibles con las de participación. Estas no pueden ser modificadas con posterioridad a la realización de la oferta de selección directa.

## **Código del Protocolo: PS13**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **30.5**

Denominación Protocolo:

### **Protocolo relativo al empleo de listas alternativas cuando se agotan las correspondientes al grupo E**

Objeto del protocolo:

En aplicación de lo establecido en el artículo 30.5 la CSLC establece .las listas de referencia a utilizar cuando se agoten las listas de referencia.

#### **Consideraciones previas**

En determinadas ocasiones las listas pueden quedar agotadas. En este caso se procura cubrir el puesto desde otras listas que se encuentren con personal disponible y cuyo perfil profesional sea similar

El presente protocolo explicita las decisiones a tomar en la selección de personal para la cobertura de puestos de grupo E cuando la lista de referencia esta agotada.

#### **Protocolo de actuación:**

LIMPIEZA 2 y LIMPIEZA CAMARERO/A

**Lista de referencia:** 147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

**Lista/s alternativas:** Lista de reserva (OPE 2001 LIMPIEZA)

AYUDANTE DE LAVANDERIA/COSTURA/PLANCHA

**Lista de referencia:** 149 – AYUDANTE DE LAVANDERIA – COSTURA Y PLANCHA

**Lista/s alternativas:** 147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

AYUDANTE DE COCINA

**Lista de referencia:** 137 – AYUDANTES COCINA D/92/089

**Lista/s alternativas:** 257 – OFICIALES DE COCINA

AYUDANTE DE OFICIO (Centro Protección Animal)

**Lista de referencia:** 146 – AYUDANTE DE OFICIOS (PROTECCIÓN ANIMAL)

**Lista/s alternativas:** 150 – AYUDANTES DE OFICIO E/99/176

- Lista de reserva (AYUDANTES DE OFICIO)

147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

196 – OFICIALES DE MANTENIMIENTO (PROTECCIÓN ANIMAL)

AYUDANTE DE OFICIO (CEMENTERIOS)

**Lista de referencia:** 145 – AYUDANTE DE OFICIOS (CEMENTERIOS)

**Lista/s alternativas:** - Lista de reserva (OPE 2001 A.OFICIO CEMENTERIOS)

150 – AYUDANTES DE OFICIO E/99/176

- Lista de reserva (AYUDANTES DE OFICIO)

147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

205 – OFICIALES DE MANTENIMIENTO (CEMENTERIOS)

AYUDANTE DE OFICIO (DEPORTE)

**Lista de referencia:** 150 – AYUDANTES DE OFICIO E/99/176

**Lista/s alternativas:** - Lista de reserva (AYUDANTES DE OFICIO)

147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

AYUDANTE DE OFICIO (Resto de servicios)

**Lista de referencia:** 150 – AYUDANTES DE OFICIO E/99/176

**Lista/s alternativas:** - Lista de reserva (AYUDANTES DE OFICIO)

147 – LIMPIEZA 2 / LIMPIEZA CAMARERO/A E/01/223

– OFICIALES DE MANTENIMIENTO (Según especialidades)

## **Código del Protocolo: PS14**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **19**

Denominación Protocolo:

### **Protocolo relativo a la utilización del sistema de mejora para la cobertura de puestos vacantes cuando existe necesidad previa de cobertura por otras razones**

Objeto del protocolo:

Establecer un sistema que cuando exista la necesidad de cubrir la ausencia de una persona y su posterior salida de la empresa se pueda realizar esta por la misma persona.

#### **Consideraciones previas**

En determinadas ocasiones una persona que se va a jubilar decide agotar sus vacaciones los días previos a la misma. Unifica su período vacacional con el final oficial de su vida laboral. En ocasiones es necesario, además de la cobertura del puesto que se deja vacante, también la cobertura de los períodos vacacionales previos.

Este protocolo viene a determinar que, cuando esto vaya a ocurrir, y en la medida en la que este programado, sea la misma persona – seleccionada mediante el sistema de mejora - la que realice la cobertura de las vacaciones y la de la vacante.

En todo caso el recurso a esta opción queda a potestad de los servicios demandantes.

## **Protocolo de actuación:**

En los casos de jubilación o cese en la empresa en los que la persona que va a finalizar su vida laboral solicite que las vacaciones que le puedan quedar pendientes se disfruten coincidiendo con sus últimos días en la empresa, y en el caso de que estos deban ser cubiertos por razones de urgencia y necesidad con personal interino se procederá de la siguiente manera:

1. La solicitud de cobertura del puesto deberá indicar, en su caso, que es un período previo a una jubilación y la existencia de una solicitud que proponga la cobertura de la vacante.
2. Desde Selección se asegurará que ambas son aprobadas por Organización y/o RRHH antes de proseguir con este procedimiento.
3. Se realizará la oferta de cobertura mediante el procedimiento de "mejora de contrato", siendo la fecha de inicio la del período de disfrute de las vacaciones.
4. Una vez realizada la selección se generarán dos contrataciones/nombramientos/Tomas de posesión diferenciadas para cada contrato.

## **Código del Protocolo: PS15**

Fecha de aprobación CSLC: xx/xx/xxxx

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **17 y 18**

Denominación Protocolo:

## **Protocolo de procedimiento de selección a través de listas para cubrir ofertas masivas (vacaciones, programas...).**

Objeto del protocolo:

Establecer los criterios para gestionar los plazos de realización de ofertas en períodos de gran demanda.

### **Consideraciones previas**

La dinámica general de selección de personal a través del gestor de listas es realizar el proceso de selección en una fecha cercana a la de incorporación. Ello es debido, en gran parte, a que el mayor número de contratos tiene como origen situaciones no previsibles (ITs, licencias...) o son selecciones directas, pero también a la intención de evitar que entre el período de selección y la oferta exista un tiempo excesivo que perjudica a la persona seleccionada que queda excluida de otras contrataciones.

En los casos en los que se utiliza el procedimiento de mejora, que es más costoso en términos de gestión y tiempos y puede exigir una segunda contratación para cubrir el movimiento de mejora, la oferta se realiza, salvo otros criterios de gestión que puedan ser marcados por la Jefatura de Selección, en el momento en que la petición es autorizada.

Existe una importante excepción al procedimiento habitual. Esta excepción viene determinada por la existencia de uno o varios de estos factores:

- Elevado número de peticiones de una misma categoría.
- Acumulación de ofertas en el servicio de selección (fundamentalmente los previos a las épocas vacacionales).
- Situación de competencia entre instituciones en puestos con bajo nivel de disponibilidad en listas.

### **Protocolo de actuación:**

El procedimiento de selección a través del sistema informático debe tener en cuenta:

1.- A la hora de **aplicar filtros** éste debe ser el **más bajo posible** de forma que en la selección realizada entren **todos** los componentes que puedan acceder **a alguno de los contratos**. Esto significa que el filtro debe tener en cuenta cuando comienza el último contrato, si existe algún puesto que no exija PL o la duración del contrato mas largo.

2.- Una vez obtenida la lista el procedimiento a seguir es **seleccionar a la primera persona y ofertarle todos los contratos que por sus condiciones de participación y fecha de disponibilidad le sea** posible asumir.

3.- Si estamos ante un período vacacional podrán **acumularse contratos** siempre que sean compatibles entre ellos (jornada, horario...).

4.- **No se pueden rechazar contratos** si hay al menos uno que cumpla las condiciones. En el caso de que la persona no acepte ninguno de los ofertados se aplicará la baja que corresponda.

5.- Si la única oferta que se puede realizar a una persona de listas es de un contrato con **duración igual o inferior a 6 días y hay un plazo de espera igual o superior a 6 días** la componente de la lista **podrá renunciar** a la oferta **sin penalización** en lista.

6.- A la hora de **determinar el plazo de espera de 6 días** se tomará como referencia la fecha mas cercana al inicio del contrato de entre estas dos:

- **Fecha de selección.** Momento en el que se realiza la oferta.
- **Fecha de alta/disponible.** En el caso que esta sea posterior al momento de la selección para poder acogerse a la renuncia sin penalización deberá existir un período de seis o más días desde la fecha de disponibilidad y la fecha de inicio.

### **Código del Protocolo: PS16**

Fecha de aprobación CSLC: **xx/xx/xxxx**

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Procedimientos de Selección (PS)

Artículos del Reglamento desarrollados: **25**

Denominación Protocolo:

## **Finalización de adscripciones provisionales por cobertura reglamentaria de vacante. (OPE-PROVISIÓN-REINGRESOS)**

Objeto del protocolo:

Finalización de adscripciones provisionales por cobertura reglamentaria de vacante

### **Consideraciones previas**

La cobertura de vacantes de forma reglamentaria como consecuencia de las ofertas públicas de empleo, concursos de traslados/provisión o los procedimientos de reingreso de personal funcionario de carrera conlleva determinar que personas en adscripción provisional serán las afectadas y a las que corresponderá finalizar su relación administrativa.

El Reglamento de Listas de Contratación (BOTHÁ 68 de 18/06/2014) establece en su artículo 25 que para determinar la persona afectada se considerará la de "peor derecho".

Para determinar quien está en peor derecho se tendrá en cuenta:

1. Incumplimiento de requisitos actuales del puesto.
2. Estar en una lista no vigente
3. Estar en peor posición en la lista.

Añade, además, que si como consecuencia de la realización de una OPE procediese la finalización de parte del personal interino, se considerará, a efectos de finalizaciones, la situación en las listas que hubiesen estado vigentes hasta ese momento.

La situación actual se ha vuelto mas compleja al existir personal interino en vacantes que provienen de listas de otras instituciones (IVAP, DFA...) o de LANBIDE, el Servicio Vasco de Empleo.

También hay que considerar la existencia de personal funcionario de carrera en este tipo de puestos.

Por último, hay que considerar que no todos los sistemas de ordenamiento de listas o de comisiones de servicio tienen un procedimiento selectivo asociado.

El objeto de este protocolo es desarrollar el artículo 25 del Reglamento de Listas de Contratación a la hora de determinar la persona afectada en función del tipo de relación, lista de referencia, posición en la misma ó fecha de incorporación.

A la hora de determinar estos criterios se han tenido en cuenta diferentes elementos:

- La existencia de adscripciones temporales, tanto con personal interino como con funcionariado en comisión de servicios.
- Se ha priorizado la permanencia del personal funcionario en comisión de servicios en base a dos elementos:

- En las OPEs se prioriza al personal interno – promoción interna – a la hora de elegir destino frente al que accede por el turno libre.
- Tras una comisión de servicios, generalmente, hay una persona interina que esta sustituyéndola, por lo que su cese implicaría una doble finalización.
- Se ha tenido en cuenta la prioridad establecida en el artículo 1 del Reglamento de Listas en relación con la utilización de listados provenientes de otras administraciones.
- Se ha tenido en cuenta, así mismo, lo que se contempla en relación con Lanbide y la diferente tipología de tratamiento que tienen las candidaturas que se nos remiten.
- En el caso de las comisiones de servicio se tiene en cuenta tanto la existencia de procesos selectivos que conforman listas para la cobertura de puestos para priorizar los ceses, como, en el caso contrario, el hecho de que estas superen el límite de los 2 años.

### **Protocolo de actuación:**

El concepto "PRIORIDAD" hace referencia a "peor derecho" es decir, ser primero en ser cesado.

**A) PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO.** Si hubiese más de una persona afectada se aplicaría en su desempate los criterios que se tienen en cuenta para las listas.

#### **B) PERSONAS CONTRATADAS A TRAVÉS DE LANBIDE**

B.1. Provenientes de candidaturas sin proceso selectivo municipal posterior.

Prioridad: orden inverso al orden de la letra que ordena el listado.

B.2. Provenientes de candidaturas con proceso selectivo municipal posterior.

Prioridad: orden mas bajo en la lista

B.3. Provenientes de ofertas abiertas con proceso selectivo municipal posterior.

Prioridad: orden mas bajo en la lista

#### **C) PERSONAS CONTRATADAS DESDE LISTADOS DE OTRAS INSTITUCIONES.**

C.1. Listados de otras administraciones.

Prioridad: orden inverso al de puntuación que ordena las candidaturas

C.2. Listados de Osakidetza / Educación.

Prioridad: orden inverso al de puntuación que ordena las candidaturas

C.3. Listados de Gobierno Vasco (IVAP).

Prioridad: orden inverso al de puntuación que ordena las candidaturas

C.4. Listados de IFBS.

Prioridad: orden inverso al de puntuación que ordena las candidaturas

C.5. Listados de DFA.

Prioridad: orden inverso al de puntuación que ordena las candidaturas

En caso de candidaturas de la misma institución pero procedentes de diferentes listas. Prioridad a los de menor antigüedad.

## **D) PERSONAS DE LISTAS DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL.**

D.1. Personal de listas históricas, por orden inverso en la lista

D.2. Personal de listas que no sean la principal, por orden inverso en la lista o contrato mas reciente si hubiese de más de una lista

D.3. Personal de la lista de referencia, por orden inverso a la posición en lamisma.

## **E) PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN COMISIÓN DE SERVICIOS.**

E.1. Personal nombrado en Comisión de Servicio no perteneciente a una lista de "comisiones de servicio".

Prioridad:

E.1.1. C.S. de más de 2 años de antigüedad.

Prioridad las mas antiguas

E.1.2. C.S. de menos de 2 años de antigüedad.

Prioridad las mas recientes

E.2. Personal nombrado en Comisión de Servicio perteneciente a una lista de "comisiones de servicio".

Prioridad: orden inverso de Lista.

## **Código del Protocolo: RF01**

Fecha de aprobación CSLC: XX/XX/XXXX

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Reglas de Funcionamiento (RF)

Artículos del Reglamento desarrollados: **26**

Denominación Protocolo:

## **Protocolo de actuación en selección en los casos de renuncia voluntaria a una contratación/nombramiento en vigor como consecuencia de otra contratación.**

Objeto del protocolo:

Definir el procedimiento a seguir en los casos de renuncia de ofertas de trabajo por contratación externa o alta en autónomos.

### **Consideraciones previas**

El artículo 26-2) establece como causa que conlleva la baja en una lista de contratación la renuncia de un nombramiento/contrato en vigor, antes de su finalización.

Esta baja es definitiva excepto "si la renuncia es consecuencia de una contratación

- salvo los supuestos recogidos en los artículos 19 y 20.2
- o consecuencia del régimen de autónomos en un plazo de cómo máximo 3 meses antes o después de la fecha de la baja en el Ayuntamiento.

A la vista de esta excepción, y a los efectos prácticos, se establece para determinar que corresponde una baja de 6 meses y no a una definitiva:

## Protocolo de actuación:

- Cuando la persona que renuncia acredita de forma documental la **existencia de una oferta laboral**.
- Cuando la persona que renuncia acredita de forma documental **la existencia de un contrato**.
  - Esta situación es, en general, posterior a la renuncia por lo que el expediente de baja quedará en suspenso hasta que la persona interesada acredite una contratación (1)
  - El plazo entre la finalización en el Ayuntamiento y el inicio del nuevo contrato no podrá ser superior a 6 días, a fin de considerarse la renuncia como consecuencia del contrato.
- Cuando la persona que renuncia acredita de forma documental que lo es a los efectos de **reingresar en el servicio activo** en su escala o administración de procedencia (Presentará solicitud de reingreso con registro de entrada o copia de la toma de posesión tras reingreso).
- Cuando la persona presente un certificado de **alta en el régimen de autónomos** con una fecha no anterior a tres meses o mas.
- Cuando la persona presente un certificado de alta en el régimen de autónomos con una fecha no posterior a tres meses o mas.
  - Esta situación es, en general, posterior a la renuncia por lo que el expediente de baja quedará en suspenso hasta que la persona interesada acredite el alta en el régimen de autónomos (1)

(1) La situación de suspenso es equivalente a baja a los efectos de selección. No se puede cambiar a otras situaciones hasta haber resuelto esta.

## Código del Protocolo: RF02

Fecha de aprobación CSLC: XX/XX/XXXX

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Reglas de Funcionamiento (RF)

Artículos del Reglamento desarrollados: 26

Denominación Protocolo:

## Protocolo de actuación en selección en los casos de sustitución de personal por motivos de examen.

Objeto del protocolo:

Definir el procedimiento a seguir cuando hay que sustituir un permiso por examen oficial y la persona seleccionada también desea el permiso por la misma causa.

## Consideraciones previas

En determinadas situaciones se autoriza la sustitución del personal por razones de realización de pruebas o exámenes. En general son contrataciones por horas o de un

solo día y en ocasiones la persona acumula con carácter previo horas acumuladas, permisos etc... de forma que el contrato se amplía a unos días.

Algunas de estas situaciones coinciden con convocatorias masivas (OPEs, EGA,) procesos que en estos casos afectan al personal de las listas.

En relación a esta situación pueden darse varias situaciones y en este protocolo se establece la forma de actuar.

### **Protocolo de actuación:**

**1.-** La persona de la lista solicita la baja y el alta a partir de la fecha posterior a la prueba. El sistema no la selecciona. Es la situación óptima, no genera problema alguno.

**2.-** La persona de la lista esta en situación de disponible y es seleccionada. Si puede justificar que la información la ha recibido o se ha publicado en un plazo inferior a 6 días no se contrata ni se penaliza en listas. Operativa. Se le da de baja en lista hasta la acreditación/justificación de la realización de la prueba y de que hay un plazo inferior a 6 días desde que se le comunicó la fecha de la prueba y el momento de la oferta.

**3.-** La persona de la lista esta en situación de disponible y es seleccionada. Por lo general estas personas conocen con más de 6 días de antelación la fecha de la prueba por lo que no puede aplicarse lo contemplado en el artículo 26.1 del Reglamento. Existen dos supuestos diferentes:

**3.1.** Cuando la persona sustituta no puede realizar la sustitución. Por ejemplo tener un examen el mismo día y horario que la persona a sustituir. En este caso no tiene sentido la contratación ya que la figura de funcionario interino esta directamente relacionada con el desempeño efectivo del puesto. Operativa: La persona pasa a estar en situación de baja hasta que justifique documentalmente que ha realizado el examen.

**3.2.** Cuando la persona sustituta no puede realizar parte la sustitución. por el motivo de tener la prueba. Por ejemplo tener un examen el mismo día pero si poder realizar el resto de las jornadas. En este caso tiene sentido la contratación y se considera la realización de la prueba como una incidencia dentro de su período de contratación. Operativa: La persona será seleccionada y deberá ponerse en contacto con el servicio de referencia a la mayor brevedad para solicitar el permiso. Este será autorizado si procediese en fondo y forma.

### **Código del Protocolo: RF03**

Fecha de aprobación CSLC: XX/XX/XXXX

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Reglas de Funcionamiento (RF)

Artículos del Reglamento desarrollados: 26

Denominación Protocolo:

## **Protocolo de actuación en selección en los casos de sustitución de personal en colectivos en huelga..**

Objeto del protocolo:

Definir el procedimiento a seguir cuando hay que sustituir una persona trabajadora en un colectivo en situación de huelga.

### **Consideraciones previas**

En algunos casos los servicios solicitan la cobertura de necesidades temporales de personal (licencias, permisos, bajas...) y estas coinciden en su fecha de inicio con una convocatoria de huelga. Este protocolo establece el procedimiento de actuación en estos casos.

El procedimiento debe garantizar que la persona interina seleccionada pueda ejercer su derecho a la huelga y esto será independientemente de si la cobertura temporales es de la misma duración que la jornada de huelga o mayor.

### **Protocolo de actuación:**

- La selección se realizará conforme al protocolo que corresponda (general, directa, nominal...)
  
- Si la persona seleccionada indica que quiere ejercer su derecho de huelga se le indicará que puede hacerlo.
  
- Con antelación al inicio del contrato deberá ponerse en contacto con su responsable a los efectos de:
  - 1) Conocer si su puesto esta dentro de los servicios mínimos o esenciales que se hayan establecido.
  - 2) Se le tenga en cuenta, en su caso, como seguidor de la huelga a los efectos que correspondan (nómina, seguimiento de la huelga, fichajes...)
  - Evitar, en los casos de sustitución por un solo día, que los servicios desconozcan que se ha realizado la sustitución y que la no cobertura es por razón del interés del empleado.

## **Código del Protocolo: RF04**

Fecha de aprobación CSLC: XX/XX/XXXX

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Reglas de Funcionamiento (RF)

Artículos del Reglamento desarrollados: 26

Denominación Protocolo:

## **Protocolo de gestión, selección y ofertas laborales a candidaturas externas a Listas de Contratación**

Objeto del protocolo:

Definir criterios de actuación en la utilización de listados de candidaturas que no son los de las Listas de contratación municipales (Lanbide, IVAP, DFA...)

### **Consideraciones previas**

El reglamento regulador de la gestión de las Listas de Contratación Temporal (LCT) se inicia afirmando que esta es la herramienta que permite la selección de personal para la cobertura de las vacantes temporales que se generan en la plantilla municipal.

En base a este objetivo y procurando, entre otros, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia y agilidad se establece el sistema de gestión de listas de contratación temporal.

Este sistema tiene su base en listas de candidaturas procedentes de procesos selectivos de OPE o de creación/ampliación de listas de contratación.

No obstante lo anterior, el reglamento señala en su artículo 1º, que el Departamento de Función Pública podrá recurrir alternativa o acumulativamente a otros sistemas de provisión temporal tales como (...) solicitar a otras instituciones (el IVAP, Gobierno Vasco, IFBS, Osakidetza,... ) candidatos/as o acudir al servicio público de empleo (LANBIDE).

Esta alternativa esta restringida a situaciones en la que no exista una lista de referencia o esta se encuentre agotada o por su especificidad, singularidad, duración o urgencia y sea, por ello, mas aconsejable que una convocatoria pública.

Establecido el marco de funcionamiento, con una prioridad establecida al personal de listas de contratación frente al que proviene de listados de otras administraciones o incluso de listas propias que hubieran sido sustituidas por nuevas, esta CSLC entiende que es necesario establecer una serie de normas en su utilización.

Este protocolo, abierto ya que la casuística así lo recomienda, pretende establecer una serie de pautas que sirvan de referencia tanto para la gestión de las mismas por parte del Dpto. de Función Pública como para la mejor determinación de las expectativas que pudieran generarse en las personas que se encuentran en estas listas.

### **Protocolo de actuación:**

1. **Vigencia listados otras instituciones.** Teniendo en cuenta que las diferentes instituciones que nos facilitamos listados de candidaturas, dentro de una política de colaboración interinstitucional, nos facilitamos exclusivamente personas en situación de disponibilidad, la vigencia de los listados en cuanto a su posible utilización a posteriori vendrá determinada por las entidades que nos las facilitan.

2. **Vigencia listados LANBIDE.** Facilita listados no ordenados de demandantes de empleo, estén o no trabajando.
  - a. **Listados no priorizados en origen y sin posterior proceso selectivo municipal – ordenación alfabética –.** Son las candidaturas que se solicitan a Lanbide para reforzar las Listas oficiales los períodos vacacionales. Su vigencia será hasta su sustitución por un nuevo listado. La frecuencia prevista es de 6 meses (sustituciones verano y sustituciones Navidades). La lista sustituida queda como reserva de la nueva en caso de agotamiento de la misma.
  - b. **Las candidaturas que haya sido sujeto de un proceso selectivo municipal,** tendrán una vigencia mínima de 6 meses y podrán ser utilizadas en los casos en los que la Concejalía de Función Pública, previo informe de la CSLC, así lo determine.
3. **El personal de las listas externas** no esta sujeto a la necesidad de comunicar su disponibilidad ni a establecer parámetros de participación, por lo que se les comunicarán todas las ofertas siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. que no hayan comunicado anteriormente su no disponibilidad
  - b. **que no se encuentren trabajando en el Ayuntamiento a la fecha de inicio de la oferta, excepto si la oferta se encuentra dentro de los casos recogidos en el artículo 19 "Mejora de contrato"**
  - c. que no haya informes que indiquen que no ha superado el período de prueba
  - d. que no haya renunciado a una oferta anterior, salvo que hubiese sido por motivo de una reciente contratación (precisa justificación documental)
  - e. que no haya renunciado a un contrato en vigor
4. **Las personas de estas listas externas que se encuentren trabajando en el Ayuntamiento,** en cualquier otro contrato, y que acepten la nueva oferta tendrán una penalización de 6 meses en la lista de referencia del puesto que estuviesen ocupando. No habrá penalización si la oferta tiene las características de los casos recogidos en el artículo 19 "Mejoras de Contrato".
5. Las ofertas se realizarán:
  - a. En los casos en los que la administración colaboradora haya realizado un proceso selectivo, siguiendo el orden de prelación que hayan establecido.
  - b. Por el orden que determinen los procesos selectivos que haya realizado el Dpto. de Función Pública a partir de los listados de candidaturas.
  - c. Por orden alfabético del primer apellido en el caso de que no haya un proceso selectivo. La referencia será la letra que corresponda para ordenar las oposiciones (sorteo estatal anual). Este procedimiento de ordenación, en cada caso, debe estar aprobado por la Concejalía de Función Pública previo informe de la CSLC.

## **Código del Protocolo: RP02**

Fecha de aprobación CSLC: XX/XX/XXXX

Fecha de la última actualización CSLC:

Tipo protocolo: Requisitos de Participación (RP)

Artículos del Reglamento desarrollados: 7

Denominación Protocolo:

### **Protocolo relativo a las ofertas prioritarias a personas con discapacidad**

Objeto del protocolo:

Definir el protocolo de selección para la sustitución de personal en activo con discapacidad reconocida prioritariamente con componentes de listas que también tengan discapacidad.

#### **Consideraciones previas**

El Artículo 7.- "Personas con discapacidad" establece que "en los casos de sustitución de una persona trabajadora con reserva de puesto afectada con una discapacidad se seleccionará de la Lista de contratación al primer candidato/a, por orden de la misma, que tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, que cumpla con la totalidad de los requisitos del puesto y excluyendo las minusvalías incompatibles con el desempeño del puesto. "

También se señala explícitamente que esta excepcionalidad no se aplicará cuando los puestos a sustituir no tengan titular.

Para poder llevar a cabo esta disposición se establece el siguiente protocolo:

#### **Protocolo de actuación:**

##### **PREVIOS.**

- 1.- Las personas con discapacidad, tanto trabajadores como personal de lista, deberán acreditar su condición en la Unidad de Selección.
- 2.- La acreditación se realizará a partir del formulario "LC03 F Comunicación Discapacidad" disponible en la zona de descargas. Adjuntará fotocopia de su carne o certificado de minusvalía/discapacidad que se compulsará con el original.
- 3.- Registro en base de datos específica, archivo en expediente personal de personal funcionario de carrera o interino según corresponda.
- 4.- Desde Función Pública se remitirá de forma periódica relación nominal de personas con discapacidad que se encuentren trabajando en cada Unidad y que han autorizado comunicar esta circunstancia a los efectos de tenerla en consideración en futuras solicitudes de contratación temporal.

## **GESTIÓN.**

1.- Los servicios deberán, en su demanda de cobertura temporal de un puesto de trabajo cuando la persona titular u ocupante de la misma tenga una minusvalía reconocida igual o superior al 33%, marcar la casilla correspondiente situada bajo el nombre de la persona a sustituir.

2.- La selección se hará conforme a los parámetros que correspondan. No obstante, antes de ofrecer el contrato, se deberá comprobar si la persona seleccionada tiene o no acreditada minusvalía. En caso de no ser así se buscará en la lista hasta encontrar candidata que cumpla este requisito.

3.- De no existir personas que reúnan esta característica en la lista oficial, la selección se realizará sin contemplar este parámetro.

4.- En el caso en el que el objeto de la solicitud de cobertura temporal sea sustituir a más de una persona (por ejemplo, vacaciones de varias personas) la selección se realizará sin tener en cuenta la prioridad para personas con discapacidad.

## **CONVOCATORIA DE AMPLIACIONES DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PUESTOS EN SERVICIOS BÁSICOS ASISTENCIALES**

### **LCSBA-21**



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

#### **1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA.**

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz precisa mantener en funcionamiento determinados servicios que se consideran básico-asistenciales. Si bien se dispone de listas de contratación provenientes de procesos selectivos mediante oferta pública y estas disponen de un importante número de componentes, en determinadas situaciones de alta demanda, para ofertas de contratación de corta duración y para ofertas de contratación en jornadas reducidas, estas listas no son suficientes para dar respuesta a estas necesidades.

A estos efectos, y a propuesta de la Comisión de Seguimiento de Listas de Contratación Temporal, se habilita este procedimiento para la ampliación de las siguientes listas en las que se señala el número de componentes actuales:

- LCSBA-21A. ENFERMERÍA. Amplia la lista “239 - DUE Geriatria” (137 componentes)
- LCSBA-21B. TÉCNICOS/AS AUXILIARES CUIDADOS DE ENFERMERÍA. Amplia la lista “258- Técnicos/as cuidados auxiliares de enfermería”. (962 componentes)

- LCSBA-21C. COCINA. Amplia la lista “257-Oficiales de Cocina” (145 componentes)
- LCSBA-21D. LIMPIEZA. Amplía la lista “147-Limpieza 2 / Limpieza camarero/a” (2.060 componentes)

## 2. REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO.

Junto con los requisitos enumerados en las Bases Generales de fecha 21 de diciembre de 2020, se deberá estar en posesión de:

- Edad: mínima de 16 años.
- Titulación académica: No se incluirá documentación alguna en el momento de la inscripción. El Dpto. de RRHH establecerá el sistema para ir acreditándola cuando no conste:
  - LCSBA-21A. ENFERMERÍA. Diplomatura o Grado universitario en Enfermería.
  - LCSBA-21B. TÉCNICOS/AS AUXILIARES CUIDADOS DE ENFERMERÍA: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico en Atención Sociosanitaria.
  - LCSBA-21C. COCINA: FP1 Hostelería y Turismo. Especialidad Cocina o Grado Medio Formación Profesional Cocina o Graduado Escolar y un mínimo de 2.000 horas de formación reconocida oficialmente en Cocina, Hostelería y Restauración.
  - LCSBA-21D. LIMPIEZA: certificado de Escolaridad o equivalente.
- Perfil lingüístico. Se acreditará de oficio por el Ayuntamiento en el Registro unificado de títulos y certificados de euskera (RUTCE). Solo es obligatorio para el acceso a puestos que lo exijan, que tengan fecha de preceptividad vencida.
- Nacionalidad: Las personas no nacionales deberán acreditar que cumplen o cumplían en la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes con los requisitos para poder ser nombradas funcionarias interinas. A tal efecto, deberán enviar el formulario y la documentación acreditativa disponible en la web de esta convocatoria. Quienes no acrediten que cumplían con este requisito en el plazo establecido no podrán ser componentes de esta lista.
- Tasa: Esta convocatoria al no contar con la realización de ejercicios esta exenta de tasa.

## 3.PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN .

El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurrido un plazo de 10 días hábiles tras su publicación en el Tablón municipal.

## 4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las funciones vienen recogidas en los anexos correspondientes del catálogo de puestos:

- LCSBA-21A. ENFERMERÍA. “6032-ATS/DUE Geriatría”
- LCSBA-21B. TÉCNICOS/AS AUXILIARES CUIDADOS DE ENFERMERÍA: “7018 Técnico cuidados auxiliares de enfermería”.
- LCSBA-21C. COCINA: “1725 Oficial/a de cocina”
- LCSBA-21D. LIMPIEZA: “1906 Limpieza 2” y “1907 Limpieza-camarero/a”

## 5. PROCESO DE ORDENACIÓN.

1. Las solicitudes recibidas en el plazo establecido al efecto serán ordenadas alfabéticamente, primero por apellidos y luego por nombre.
2. El orden de la lista, a los efectos de incluirse en el sistema de gestión y ordenación de las ofertas, se realizará teniendo como referencia la letra resultado del sorteo público que se celebre en el año 2021 para establecer el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

3. La comprobación posterior del incumpliendo de los requisitos establecidos supondrá la baja definitiva en la Lista.
4. La no superación, en su caso, de los períodos de prueba establecidos supondrá la baja definitiva en la Lista.

#### **6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORDENACIÓN. .**

No existiendo proceso selectivo se delega en la Unidad de Selección Desarrollo la ejecución del proceso de ordenación de las candidaturas recibidas. De su resultado e incidencias informará a la Comisión de Listas de Contratación Temporal.

Vitoria-Gasteiz a XX de febrero de 2021  
**Iñaki Gurtubai Artetxe**  
**CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS**

## **CONVOCATORIA DE AMPLIACIONES DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PUESTOS EN SERVICIOS BÁSICOS ASISTENCIALES**

### **LCSBA-21E**

#### **1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA.**

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz precisa mantener en funcionamiento determinados servicios que se consideran básico-asistenciales. Si bien se dispone de listas de contratación provenientes de procesos selectivos mediante oferta pública y estas disponen de un importante número de componentes, en determinadas situaciones de alta demanda, para ofertas de contratación de corta duración y para ofertas de contratación en jornadas reducidas, estas listas no son suficientes para dar respuesta a estas necesidades.

A estos efectos, y a propuesta de la Comisión de Seguimiento de Listas de Contratación Temporal, se habilita este procedimiento para la creación de la siguiente lista:

**LCSBA-21E. ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO.** Complementaria a las listas:

129. GUARDA DE ALBERGUE (154 componentes)

133. AGENTES DE INFORMACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO BASICO (1.445 componentes)

134. LIMPIEZA 1. (555 componentes)

#### **2. REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO.**

Requisitos:

- Edad: mínima de 16 años.
- Nacionalidad : Tener nacionalidad española o, si las características de las plazas lo permiten, la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido. Podrá participar igualmente, el cónyuge de los nacionales de los Estados Miembros de la Unión europea, siempre que no esté separada de hecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre así

mismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores o mayores de veintiún años que vivan a sus expensas. En los supuestos de cónyuge o descendiente de nacional, deberá acreditarse el conocimiento suficiente del idioma español.

- Las personas no nacionales deberán acreditar que cumplen o cumplían en la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes con los requisitos para poder ser nombradas funcionarias interinas. A tal efecto, deberán enviar el formulario y la documentación acreditativa disponible en la web de esta convocatoria. Quienes no acrediten el cumplimiento de este requisito en el plazo establecido no podrán ser componentes de esta lista.
- Titulación académica: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria. El Dpto. de RRHH establecerá el sistema para su acreditación cuando no le conste.
- Perfil lingüístico. Perfil Lingüístico de euskera nivel 2 (B-2). Se acreditará de oficio por el Ayuntamiento en el Registro unificado de títulos y certificados de euskera (RUTCE).
- Competencias Digitales: A partir del 1/09/2021, las personas componentes de lista que acrediten estar en posesión de las certificaciones IT Txartela – Agrupación IT02 – tendrán prioridad para recibir ofertas. Para ampliar información sobre estas certificaciones consultar enlace en la página de esta convocatoria.
- Carnet de Conducir : Permiso B
- Tasa: Esta convocatoria esta exenta de tasa al no contar con la realización de ejercicios.

### **3. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.**

Plazo: Hasta las 24:00 del 11/06/2021.

- Inscripción: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) (“Apuntarse a una convocatoria”)
- Seguimiento: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) (“Mis procesos selectivos”)
- Gestiones en la lista: Altas/Bajas, cambio de parámetros, actualización de datos, seguimiento de las contrataciones... [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) (“Mis Listas de Contratación”)

### **4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

Las funciones vienen recogidas en los anexos correspondientes del catálogo de puestos:

- 1821 GUARDA ALBERGUE
- 1720 AGENTE DE INFORMACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO BÁSICO
- 1904 LIMPIEZA 1

### **5. PROCESO DE ORDENACIÓN.**

1. Las solicitudes recibidas en el plazo establecido al efecto serán ordenadas alfabéticamente, primero por apellidos y luego por nombre.
2. El orden de la lista, a los efectos de incluirse en el sistema de gestión y ordenación de las ofertas, se realizará teniendo como referencia la letra

resultado del sorteo público para establecer el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año en la AGE y que este vigente en el momento de la ordenación. Este orden se actualizará de forma anual mediante la misma referencia.

3. La comprobación posterior del incumpliendo de los requisitos establecidos supondrá la baja definitiva en la Lista.
4. La no superación, en su caso, de los períodos de prueba establecidos supondrá la baja definitiva en la Lista.
5. La gestión de este turno se encuadra en el sistema de gestión de listas de contratación ordinario. Reglamento regulador de la gestión de listas de contratación temporal (BOTH A 68 de 18 junio 2014)

#### **6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORDENACIÓN. .**

No existiendo proceso selectivo se delega en la Unidad de Selección y Desarrollo del Dpto. de Recursos Humanos la ejecución del proceso de ordenación de las candidaturas recibidas. De su resultado e incidencias informará a la Comisión de Listas de Contratación Temporal.

Vitoria-Gasteiz a 4 de junio de 2021

Iñaki Gurtubai Artetxe

CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS

# MODIFICACION PROTOCOLO MEJORA JORNADA INFERIOR 100%



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.es

## ASUNTO: APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR OFERTAS DE MEJORA

El artículo 19 del Reglamento Regulador de la Gestión de Listas establece y regula las situaciones en las que una persona puede ser objeto de una oferta de mejora.

La inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo de algunos puestos con una dedicación inferior al 100% de la jornada, hace necesaria la modificación del presente protocolo que regula la selección de las personas afectada por dichas ofertas de mejora, de forma que la referencia que en el mismo se hace a la jornada completa "En todo caso, los contratos/nombramientos ofertables dentro de esta modalidad contendrán, en todos los casos, un porcentaje de jornada del 100%" debe desaparecer.

Por ello, a la vista de lo expuesto en los párrafos anteriores en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y de conformidad con la delegación otorgada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 21 de junio de 2019, tengo a bien dictar la siguiente

### RESOLUCIÓN

**1º.-APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR OFERTAS DE MEJORA, que se acompaña como anexo.**

**2º.-PUBLICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN TANTO EN LA INTRANET MUNICIPAL COMO EN EL TABLÓN ELECTRÓNICO DE ESTE AYUNTAMIENTO,** indicando que la misma pone fin a la vía administrativa y que contra ella puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación y, contra la resolución expresa o presunta de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS MESES a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a 9 de octubre de 2019.

**IÑAKI GURTUBAI ARTETXE**  
CONCEJAL-DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

## **LOPD**

### **PROTOCOLO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DE GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.**

Protocolo aprobado por Resolución de la Concejalía de Función Pública de fecha 9 de marzo de 2018 (Actualizado 18 de enero de 2021)

Quienes participan en los procesos de selección para el acceso o promoción profesional en la función pública, así como quienes componen las listas de contratación temporal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, al participar en dichos procesos, manifiestan expresa y afirmativamente la aceptación de las bases y reglamentos que rigen las convocatorias y, en su caso, el reglamento regulador de la gestión de listas de contratación temporal. Dan con ello su consentimiento para que sus datos sean incluidos en los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para que sean utilizados para gestionar el contacto, su participación en los procesos de selección para cobertura de vacantes y, en su caso, las listas de contratación temporal.

Los procesos selectivos se rigen por los principios de publicidad, transparencia y, concurrencia competitiva, por lo que no se admiten solicitudes si estas no consienten el tratamiento y la comunicación de los datos que se indican en la presente cláusula, pues los datos y tratamientos requeridos son necesarios para gestionar el proceso de selección y la gestión de ofertas de trabajo.

En este sentido:

- - Las conversaciones telefónicas mantenidas, en su caso, con las personas solicitantes para las finalidades anteriores pueden ser grabadas para facilitar el control y transparencia del proceso de selección.
- - Las publicaciones correspondientes al Tribunal de los diferentes procesos selectivos activos se publicarán en la sede electrónica municipal en el apartado Mis Procesos Selectivos al que podrán acceder exclusivamente las personas interesadas en dicho proceso.
- - El Ayuntamiento podrá acceder o requerir información de otras administraciones o de registros de las mismas que puedan ser necesarios para completar o cotejar la información necesaria para las finalidades anteriores.
- - Los datos incluidos en las listas de contratación y en los informes del proceso podrán ser comunicados a la Comisión Mixta de Seguimiento de la Gestión de Listas para el control y seguimiento del proceso de selección y para resolver posibles controversias en relación al mismo.
- - El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, al objeto de garantizar la transparencia en sus procesos de gestión de listas de contratación, facilita el acceso, de forma

segura mediante identificación digital, a información actualizada relativa a su situación y la de las personas con las que comparte lista de contratación. Esta información consiste en la identificación de componentes, puntuación, orden en la lista, situación administrativa y nivel de euskera acreditado.

- - Previa autorización individual de quienes participan en un proceso selectivo y en el ámbito de la colaboración interinstitucional mediante la cual otras administraciones solicitan la colaboración de este Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para la cobertura de sus vacantes temporales, y al exclusivo objeto de proponer su candidatura, el Dpto. de Recursos Humanos comunicará a la administración demandante nombre, apellidos, teléfono de contacto, nivel de euskera y posición en la lista de contratación de referencia. A tal efecto disponen en la solicitud de participación en un proceso selectivo de una casilla para autorizar o no dicha cesión en el formulario de admisión en el proceso selectivo correspondiente.
- - Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos que le otorga la normativa sobre protección de datos (portabilidad y limitación del tratamiento), mediante solicitud escrita y firmada a Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en la Calle Pintor Teodoro Doublang, 25 01008 Vitoria (Álava), Web de listas de contratación o teléfono 945161653 (exige clave de identificación). En caso de modificación de sus datos deberá notificarlo en la misma forma siendo su responsabilidad mantenerlos actualizados.



**LAB GASTEIZKO UDALA**

GUREKIN HARREMANETAN JARTZEKO

## PARA PONEROS EN CONTACTO CON NOSOTROS/AS

Posta elektronikoa  
Correo Electrónico 

[lab@vitoria-gasteiz.org](mailto:lab@vitoria-gasteiz.org)

Facebook 

<https://www.facebook.com/lab.gasteizkoudala>

Atal Sindikaleko eta zabaltzeko wasap taldeko Tfnoa  
Tfno y Whatsapp de la Sección Sindical



**945 161958**

Gure Atal Sindikaleko egoitzan  
En nuestra sede de la Sección sindical

**Residencia San Prudencio C/Francia 35. 1º.  
Sindicatos**

Gure edozein delegatuarekin harremanetan jarriz  
Poniéndote en contacto con cualquiera de nuestros [delegados o delegadas](#)