DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

367

ORDEN de 7 de enero de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se regula la selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2006, aprobó los criterios para la selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Dicho Acuerdo ha sido revisado para adaptarlo a las exigencias normativas, organizativas y sociales actuales.

La nueva Orden transforma el modelo que inspiraba la gestión de bolsas: supone el empoderamiento del personal candidato, así como mejoras en el modelo de comunicación y selección del candidato.

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

Además, el personal candidato puede decidir en cualquier momento que no quiere determinadas ofertas de acuerdo a sus preferencias sin que ello le suponga penalización alguna. Recibida esa oferta, puede cambiar sus preferencias si no las considera adecuadas.

Se ha modificado también el concepto y las consecuencias de la renuncia. En la nueva regulación la renuncia significa el rechazo de una oferta que previamente ha sido aceptada, o a un puesto de trabajo ocupado por un tiempo inferior a un año. La consecuencia no es la baja definitiva, sino el paso a la situación de no disponible en todas las bolsas por doce meses.

En segundo lugar, esta Orden posibilita la mejora del nombramiento o contrato, una petición muy demandada y esperada por el personal candidato. La nueva regulación permite la persona integrante de una bolsa que esté trabajando pueda recibir otras ofertas desde la misma o distintas bolsas que integra, mejorando así sus condiciones de trabajo. El personal candidato puede mejorar su contrato poniéndose disponible en las bolsas que desee recibir ofertas.

Asimismo, la comunicación electrónica se convierte en el medio principal de comunicación entre la Administración y el personal candidato. La comunicación de una oferta se ha simplificado y se realiza en unos horarios determinados lo que facilita al personal candidato su seguimiento. Las personas integrantes de una bolsa reciben electrónicamente una oferta de trabajo. Deben contestar únicamente quienes estén interesados en la oferta concreta. La oferta es adjudicada a la persona con mejor orden en la bolsa, entre quienes hayan contestado a la oferta en plazo.

Estos cambios suponen simplificar la gestión reduciéndose a dos las situaciones del personal de bolsas: disponible, o no disponible. Con carácter general, estar disponible es una opción voluntaria, que el personal candidato puede modificar a su conveniencia.

El Portal permitirá la realización de todo tipo de gestiones y consultas. Desde esta sede, el personal integrante de las bolsas podrá acceder a toda la información que puede ser de su interés como persona candidata: normativa, convocatorias específicas, rebaremación, ofertas de procesos extraordinarios de recolocación; consultar el número real de personas que se tienen por delante y realizar gestiones como cambios de situación o cambios en las preferencias de las ofertas que desea recibir, participar en procesos de recolocación, realizar reclamaciones, etc.

Como novedad, se regula la gestión de ofertas a colectivos especiales como el personal con discapacidad, el personal funcionario de carrera que quiere promocionar de forma temporal o la regulación de los permisos de maternidad y paternidad. Estos colectivos reciben una atención especial en función de sus necesidades.

En su virtud, de conformidad con el artículo 6.1 a) de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, previa negociación con la representación sindical y emitidos los informes preceptivos por parte de los órganos competentes,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Artículo 1.– Ámbito de aplicación.

1.– La presente Orden es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, que reúnan los siguientes requisitos:

a) Que se realicen en virtud de nombramiento de personal funcionario interino, conforme a la legislación de función pública o mediante contratos laborales de duración determinada conforme a la legislación laboral.

b) Que las condiciones de trabajo estén reguladas por el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario o en el Convenio de Colectivos Laborales, ambos del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

2.– Asimismo, será de aplicación para la prestación de servicios de los Entes Públicos de Derecho Privado vinculados a la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuando se trate de nombramientos y contratos que reúnan las condiciones establecidas en el apartado 1. No será de aplicación para la provisión de puestos laborales cuando el Ente haya realizado procesos selectivos propios, o la Administración General no disponga de personal disponible en la bolsa de trabajo solicitada.

Artículo 2.– Principios de actuación.

En la selección del personal integrante de las bolsas se respetarán los siguientes principios:

a) Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.

b) Igualdad de oportunidades, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.

c) Mérito y capacidad, criterios utilizados para integrar a los aspirantes en las bolsas y que condicionan el orden obtenido en las mismas.

d) Transparencia en la gestión del proceso.

e) Agilidad y accesibilidad para la realización de gestiones.

CAPÍTULO II

CONSTITUCIÓN Y AMPLIACIÓN DE BOLSAS

Artículo 3.– Constitución de las bolsas de trabajo e integración de personal.

1.– Con carácter general, las bolsas de trabajo se constituirán referidas a los cuerpos, opciones o escalas y categorías laborales de la Administración General de la CAPV.

2.– Excepcionalmente, se podrán constituir bolsas a puestos de trabajo. El personal que accede a una bolsa de trabajo a puesto se integrará en dicha bolsa de trabajo, y no integrará otras bolsas para las que se haya exigido la misma titulación de acceso que a él. Asimismo, solo podrá proveer las dotaciones del puesto para el que ha sido seleccionado y nombrado.

3.– Los procesos para la constitución de bolsas de trabajo podrán ser los siguientes: las ofertas de empleo público; las convocatorias específicas y ofertas publicadas en el Portal; y, excepcionalmente, las transferencias de personal a la Administración General.

4.– La creación de la bolsa e integración del personal se hará por el órgano competente en materia de Función Pública, de acuerdo a los criterios que previamente se establezcan.

5.– El listado de bolsas de trabajo vigentes estará disponible en el Portal.

Artículo 4.– Ampliación de bolsas e integración de personal.

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

a) Realizar gestión excepcional entre el personal que integra las bolsas de trabajo de esta Administración.

b) Acudir a bolsas de otros sectores de la Administración General.

c) Realizar ofertas de trabajo en el Portal.

d) Solicitar la realización de convocatorias específicas.

e) Acudir a bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas.

f) Acudir a Lanbide.

g) Convocar ofertas de empleo público.

La elección de la vía de ampliación estará supeditada a los principios de eficacia, efectividad y eficiencia administrativa: a la urgencia en la cobertura de la prestación de servicios, al particular

perfil de la misma y a las posibilidades materiales de realizar una convocatoria específica u oferta de empleo público.

2.– La integración de personal procedente de los procesos de ampliación previstos en este artículo se realizará por el órgano competente en materia de Función Pública, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En los procesos de ampliación de bolsas resultantes de una convocatoria específica, el personal que ha superado el proceso se integrará en la bolsa detrás de los anteriores integrantes y con puntuación de cero, en el mismo orden resultante del proceso selectivo.

b) En los procesos recogidos en las letras a), b) y e) el personal seleccionado se integrará en la bolsa correspondiente en el momento de inicio de la prestación de servicios, detrás de los anteriores integrantes y con puntuación cero.

c) El personal que accede mediante los procesos recogidos en las letras c) y f), no se integrará en ninguna bolsa a cuerpo.

d) En el caso de ofertas públicas de empleo la integración del personal se hará por el órgano competente en materia de Función Pública, de acuerdo a los criterios que previamente se establezcan.

3.– Asimismo, la integración de personal que preste servicios en la Administración General de la CAPV en ejecución de sentencias o transferencias de personal se incorporará, en el momento del inicio de la prestación de servicios, detrás de los anteriores integrantes y con puntuación de cero, en la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo, escala u opción, o categoría laboral correspondiente, de conformidad con la naturaleza de los servicios prestados.

Artículo 5.– Gestión excepcional entre el personal que integra las bolsas de trabajo de esta Administración.

1.– Se considera gestión excepcional la selección de personal de una bolsa que no se corresponde con el cuerpo de la oferta de trabajo.

2.– Se podrá realizar gestión excepcional entre el personal disponible de las bolsas de trabajo de esta Administración, con la titulación necesaria y que reúna el resto de requisitos exigidos en la oferta, en el siguiente orden:

1) Bolsas del mismo subgrupo de titulación que la oferta,

2) Bolsas del subgrupo inmediatamente superior o inferior,

3) Bolsas de subgrupos superiores o inferiores.

3.– Dentro de cada apartado, se ordenarán las personas candidatas de las distintas bolsas de mayor a menor antigüedad en la Administración General. En el caso de empate, se ordenarán por la letra del sorteo que realiza el Departamento de Educación para la gestión de personal candidato a sustituciones del curso escolar correspondiente.

4.– El personal seleccionado por gestión excepcional será nombrado en el cuerpo/puesto correspondiente al puesto de la oferta.

Artículo 6.– Bolsas de otros sectores de la Administración General.

Se podrá acudir a bolsas de otros sectores de la Administración General en los casos en los que existan bolsas con perfiles profesionales similares en el Departamento de Educación, el Departamento de Justicia, el Departamento de Seguridad, y Osakidetza. La elección del sector estará determinada por la mayor similitud entre la bolsa agotada y la bolsa del sector.

Artículo 7.– Ofertas de trabajo en el Portal.

1.– Se podrán publicar ofertas de trabajo en el Portal para la cobertura de puestos, que serán gestionadas por el IVAP.

2.– La Dirección del IVAP, de conformidad con los criterios establecidos por el órgano competente en la gestión de bolsas, aprobará una convocatoria en la que concretarán las pruebas y/o méritos evaluables.

3.– Las personas interesadas en la oferta deberán rellenar una solicitud en los plazos establecidos en dicha convocatoria, realizando una declaración responsable en la que únicamente alegará el cumplimiento de los requisitos y los méritos que desea sean valorados. No obstante, en el caso de que se valoren cursos y experiencia se requerirá el envío una copia simple del curso o de la vida laboral y de los contratos. Tanto los requisitos como los méritos alegados deberán estar perfeccionados antes de finalizar el plazo de solicitudes.

4.– Las personas interesadas que cumplan los requisitos serán valorados conforme al baremo que se establezca en las bases de la convocatoria.

5.– Dependiendo del perfil específico del puesto se podrá realizar una prueba o entrevista a los aspirantes propuestos siguiendo los criterios de selección de esta Administración.

6.– Se adjudicará la oferta a la persona que cumpla con todos los requisitos de participación y sea quien mayor puntuación obtenga de acuerdo al baremo de méritos. Los resultados del proceso selectivo serán publicados en el Portal: listado de personal admitido y excluido; valoración de los méritos alegados y adjudicatario de la oferta.

7.– La participación en estos procesos no generará ningún derecho ni expectativa a favor de las personas participantes. El personal seleccionado que inicie una prestación de servicios con esta Administración no será incluido en la bolsa correspondiente. El resultado del proceso podrá utilizarse cuando sea necesario seleccionar personal para ofertas de las mismas características durante un plazo máximo de seis meses desde la adjudicación de la oferta.

8.– Asimismo, el personal seleccionado por este proceso no podrá participar en procesos de movilidad. El personal que no integre ninguna bolsa no podrá ponerse disponible para la mejora, ni ser rebaremado.

Artículo 8.– Convocatorias específicas.

1.– Las convocatorias para la ampliación de bolsas de trabajo serán gestionadas por el IVAP y consistirán en la celebración de una o más pruebas de capacidad o la calificación de méritos o ambas conforme a un baremo preestablecido.

2.– La Dirección del IVAP, de conformidad con los criterios establecidos por el órgano competente en materia de Función Pública, aprobará las bases de las convocatorias que regirán estos procesos selectivos, en las que se concretarán las pruebas y/o méritos evaluables así como su ponderación en el proceso selectivo.

3.– El conocimiento del euskera deberá acreditarse mediante la consulta del Registro, la aportación de las certificaciones de los perfiles lingüísticos correspondientes, títulos equivalentes o las exenciones de la normativa aplicable.

4.– El personal que ha superado el proceso selectivo será incluido en la bolsa de trabajo correspondiente al proceso selectivo superado, de conformidad a los criterios del artículo 4.2 a).

Artículo 9.– Bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas.

Se podrá acudir a las relaciones de personal disponible en las bolsas de trabajo del mismo puesto o con funciones similares de la Diputación Foral de Araba, Diputación Foral de Bizkaia, Diputación Foral de Gipuzkoa, Ayuntamiento de Bilbao, Ayuntamiento de Donostia y Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, cuando la cesión esté prevista en su normativa o haya sido autorizada por los integrantes. Se atenderá al ámbito geográfico de la oferta y se acudirá en primer lugar a las Diputaciones del Territorio Histórico correspondiente a la oferta y en segundo lugar a los Ayuntamientos.

Artículo 10.– Acudir a Lanbide.

1.– Por razones de urgencia o dificultad para captar personas candidatas, con carácter excepcional y previa memoria justificada, podría recurrirse a los servicios públicos de empleo.

2.– Las personas candidatas propuestas por Lanbide serán ordenadas de acuerdo a una puntuación obtenida por la suma de los siguientes méritos, que han de resultar acreditados:

a) Experiencia acreditada en funciones relacionadas con el puesto. Se valorarán los servicios prestados, a 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Titulaciones oficiales relacionadas con las funciones del puesto hasta un máximo de 3 puntos.

c) Euskera. En aquellos casos en los que el conocimiento del euskera no sea requisito de provisión, se valorará de acuerdo con el perfil establecido a cada puesto con un máximo de 3 puntos.

d) Idiomas oficiales de la Unión Europea. Se valorará a 0,75 puntos por idioma, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3.– Asimismo, el personal seleccionado por este proceso no podrá participar en procesos de movilidad. El personal que no integre ninguna bolsa no podrá ponerse disponible para la mejora, ni ser rebaremado.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CANDIDATO

Artículo 11.– Situaciones del personal de bolsas.

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

2.– Los cambios voluntarios de estas situaciones se gestionarán por el personal interesado desde el Portal. Estos cambios surtirán efectos a partir del día siguiente al que se efectúen.

Artículo 12.– Situación de disponible.

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

a) se integra en la bolsa por un proceso de creación o ampliación, excepto cuando al personal candidato le corresponda quedar en otra situación, de conformidad a lo previsto en el presente Capítulo.

b) Se encuentra prestando servicios en la Administración General y sus OOAA, y Entes Públicos de Derecho Privado en la misma dotación, los últimos 12 meses (365 días) y que así lo solicite en el Portal. El personal que esté prestando servicios con un contrato de relevo no podrá pasar a la situación de disponible hasta la finalización del mismo.

c) Finaliza la prestación de servicios en la Administración General y sus OOAA y Entes Públicos de Derecho Privado.

d) Así lo solicite desde la situación de no disponible, y no le corresponda quedar en otra situación, de conformidad a lo previsto en el presente Capítulo.

2.– Las Direcciones competentes en materia de personal deberán comunicar al órgano competente, la fecha prevista de finalización del nombramiento o contrato del personal que presta servicios en la Administración General y sus OOAA, para pasar a la situación de disponible, con al menos 7 días naturales de antelación a dicha finalización.

3.– En el supuesto del personal que presta servicios en un ente público de derecho privado será el personal candidato quien modifique su situación en bolsas y solicite pasar a la situación de disponible una vez finalizado su nombramiento o contrato.

4.– Con carácter previo a la realización de una nueva oferta de trabajo a personal que, de acuerdo a informes del Servicio de Prevención, no reúna la aptitud necesaria para la realización de las funciones del cuerpo o categoría de la bolsa, se consultará de nuevo al Servicio de Prevención quien determinará si la persona candidata tiene en ese momento la aptitud necesaria para el puesto o funciones ofertadas.

Artículo 13.– -Situación de no disponible.

1.– La situación de no disponible se aplicará al personal que:

a) Habiendo aceptado una oferta de trabajo, de acuerdo al artículo 25.7, renuncie a la misma.

b) Renuncie voluntariamente a su relación jurídica con la Administración.

c) Habiendo aceptado una oferta en los periodos en los que la Seguridad Social reconoce la prestación de paternidad y maternidad y transcurrido el periodo de ausencia del permiso no se incorpore al puesto reservado.

d) Hayan sido objeto de expediente de sanción suspensión firme de funciones por un periodo inferior a seis meses, en la bolsa de nombramiento.

e) No haya aceptado tres ofertas en días diferentes en un mes (30 días naturales) realizadas para la misma bolsa. Esta situación solo afectará a la bolsa en la que no ha aceptado las ofertas.

f) Se encuentre prestando servicios en la Administración General y sus OOAA y Entes Públicos de Derecho Privado y no haya ejercido la opción de pasar a disponible de acuerdo al artículo 12).

g) Se encuentre prestando servicios en la Administración General y sus OOAA y Entes Públicos de Derecho Privado por un periodo inferior a 12 meses (365 días naturales). Esta situación se aplicará a todas las bolsas de trabajo de las que sea integrante.

h) Lo solicite voluntariamente desde el Portal. Se aplicará a la bolsa o bolsas de trabajo solicitadas.

2.– La situación de no disponible tendrá para los apartados a), b) y c) una duración de 12 meses en todas las bolsas que integre, para el apartado d) la duración de la sanción y para el apartado e) una duración de 9 meses. Transcurrido este plazo el personal candidato podrá modificar su situación en la bolsa desde el Portal y pasar a la situación de disponible.

Artículo 14.– Baja definitiva.

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

a) Accedan a la función pública en el cuerpo o categoría de la bolsa, como personal funcionario de carrera o laboral fijo, con posterioridad a su integración en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.

b) Hayan sido objeto de expediente de remoción, de sanción con separación del servicio, suspensión firme de funciones por un periodo superior a 6 meses, despido por causas disciplinarias o les haya sido impuesta una pena de inhabilitación especial.

c) Les haya sido impuesta la pena de inhabilitación absoluta.

d) Hayan alcanzado la edad para la jubilación forzosa o se les haya reconocido una jubilación voluntaria.

e) No hayan superado el periodo de prueba.

f) No posean la titulación requerida para la pertenencia a la bolsa de trabajo a la que accedió.

g) Hayan estado como no disponible en la bolsa de trabajo por un periodo 10 años, siempre que al cumplimiento del periodo no estén trabajando en esta Administración.

h) Se les haya reconocido una incapacidad permanente total.

i) Se les haya reconocido una incapacidad permanente absoluta que no conlleve reserva de puesto.

j) No hayan cumplido con las obligaciones del artículo 15.

2.– La declaración de baja definitiva se realizará por el órgano competente, que será notificada a la persona interesada a través del Portal.

3.– Cuando la causa sea la consignada en el apartado a), b), e), f), g), y h) la baja definitiva se producirá exclusivamente en la bolsa de trabajo correspondiente al Cuerpo, Escala u Opción, Categoría Laboral o puesto a la que se haya accedido, respectivamente. Si la causa en la prevista en los apartados c), d), i) y j) la baja se producirá en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte.

Artículo 15.– Derechos y obligaciones del personal candidato.

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

2.– El personal candidato deberá utilizar los medios electrónicos para la realización de cualquier trámite relacionado con las bolsas de trabajo. Para recibir ofertas de trabajo de una bolsa es

indispensable dejar constancia de un único correo electrónico y un único teléfono móvil y contar con un certificado digital (B@kQ u otro certificado digital).

3.– El personal candidato deberá hacer una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos que manifiesta poseer para la integración en la bolsa de trabajo así como para la aceptación de una oferta de trabajo. Asimismo, deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el momento en el que la Administración lo solicite, excepto que esta se encuentre en poder de esta Administración o esté habilitada su consulta a los registros correspondientes.

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

Artículo 16.– Ampliación del currículum vitae.

1.– El personal candidato podrá ampliar su currículum vitae a fin de que, en su caso, pueda tenerse en cuenta en la selección de personal.

2.– Esta ampliación deberá hacerse en el Portal mediante una declaración responsable, en los términos señalados en los apartados 3 y 4 del artículo 15 y se referirá únicamente a los requisitos de RPT publicados en el Portal, en concreto:

a) Titulaciones académicas.

b) Certificaciones de cursos oficiales de postgrado o especialización.

c) Títulos y certificaciones de idiomas de conformidad la normativa aplicable.

d) Certificaciones de euskera, de conformidad la normativa aplicable.

e) Carnet de conducir.

f) Otras acreditaciones.

CAPÍTULO IV

PREFERENCIAS DE LAS OFERTAS DE TRABAJO

Artículo 17.– Especificación de las ofertas a recibir.

1.– La persona aspirante podrá indicar, en el momento de la integración o con posterioridad, algunas de las características de las ofertas de trabajo que desea recibir. Las preferencias se refieren a los siguientes aspectos: tipo de prestación, jornada, horarios y zona geográfica.

2.– Estas preferencias se podrán establecer de forma diferente para cada bolsa.

3.– En el momento de su integración en la bolsa, el personal tendrá determinada por defecto la opción establecida en los artículos siguientes.

4.– El cambio de las preferencias lo realizará la persona interesada por medio del Portal. Estos cambios surtirán efectos a partir del día siguiente al que se efectúen.

Artículo 18.– Tipo de prestación.

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

a) Cualquier modalidad: recibirá ofertas para la prestación de servicios cualquiera que sea la duración del contrato o nombramiento. Esta opción es la que figurará por defecto.

b) Vacante, relevo, comisión de servicio y servicios especiales. Recibirá ofertas de contratos de cobertura de puestos vacantes, puestos cuyos titulares están en comisión de servicios, servicios especiales, o contratos de relevo.

Artículo 19.– Jornadas completas o reducidas.

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

a) Cualquier Jornada: se le ofertará servicios de cualquier jornada. Esta es la opción que figurará por defecto.

b) Jornada completa: solo se le ofertará servicios que no contemplen reducciones de jornada o para proveer puestos con dedicación al 100 %, con cualquiera de las jornadas establecidas como normalizada en el ámbito de esta Orden.

c) Jornada reducida: solo se le ofertará servicios con reducciones de jornada y para proveer puestos con dedicación inferior al 100 %. En esta jornada se incluirán los contratos de relevo.

Artículo 20.– Horarios.

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

a) Horarios normales: solo se le ofertará servicios con horario normalizado: de Lunes a Viernes de 07.30 a 19.30.

Cuando se realicen ofertas de trabajo a quienes integran las bolsas de trabajo de Agente Zuzenean, Inspectores de vivienda, Inspectores de Pesca, Auxiliares de Autopsias y Educadores/as del Centro Educativo Ibaiondo se consideran horarios normales los establecidos con carácter general para esos puestos. No obstante, cuando la oferta se realice a integrantes de otras bolsas de trabajo, se hará a quienes hayan elegido la opción de cualquier tipo de horario.

b) Cualquier horario: se le ofertarán servicios con cualquier horario: horarios normales, turnos, fines de semana y horarios distintos al normal. Esta es la opción que figurará por defecto.

Artículo 21.– Zona geográfica.

1.– En el momento de su integración en la bolsa, el personal podrá acotar el ámbito geográfico de las ofertas que desea recibir, de forma que solo se le oferten servicios ubicados en el ámbito geográfico determinado por él. Estos ámbitos geográficos estarán disponibles en el Portal.

2.– En el momento de su integración la opción por defecto será estar disponible para cualquier ámbito geográfico.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 22.– Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

La gestión de las bolsas de trabajo corresponde a la Dirección de Función Pública.

Artículo 23.– Criterios para determinar la bolsa de la selección.

1.– Cuando el puesto a proveer esté abierto a cuerpos o categorías laborales de dos subgrupos o grupos de titulación se ofertará a las bolsas de los cuerpos o categorías laborales de acuerdo a la siguiente clasificación:

Subgrupo A1: puestos de complementos específicos igual o superior a III-C.

Subgrupo A2: puestos de complementos específicos IV-A, IV-B y IV-C.

Subgrupo C1: puestos de complementos específicos: V-A, V-B, V-C, VI-A, VI-B y VI-C.

Subgrupo C2: puestos de complementos específicos: VII-A, VII-B y VII-C.

Grupo E: puestos de complementos específicos: VIII-A y VIII-B.

2.– Cuando el puesto que se pretenda proveer esté adscrito a varios cuerpos, opciones o escalas del mismo subgrupo, el Organismo solicitante determinará la bolsa en la que se realizará la selección. En el supuesto de que la RPT determine un cuerpo/escala preferente, esta será la bolsa elegida, en primer lugar, para la selección.

3.– En el caso de puestos con conocimientos específicos referidos a experiencia en funciones del cuerpo, se ofertará solo al cuerpo para el que no se exija dichos conocimientos específicos.

4.– En el caso de una oferta de trabajo para la que existe una bolsa de puesto, se ofertará en primer lugar al personal candidato de la bolsa de puesto.

Artículo 24.– La oferta de trabajo.

1.– Las ofertas de trabajo serán gestionadas diariamente pudiendo ser, para el personal candidato, únicas o múltiples. Con carácter general las ofertas serán únicas. Se consideran ofertas múltiples aquellas en las que el personal candidato recibe una oferta con más de una dotación de la misma o diferente bolsa de trabajo.

2.– Las ofertas contendrán la siguiente información.

– Identificación de la oferta: día/mes/año.

– Denominación del puesto, Dirección y Departamento.

– Tipo de prestación.

– Fecha prevista de incorporación.

– Centro de destino, localidad.

– Retribución bruta anual.

– Horarios y Jornadas en caso de ser especiales.

– Requisito de superación de prueba o proyecto.

Artículo 25.– Práctica de la comunicación de la oferta de trabajo.

1.– Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se podrán realizar por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio electrónico que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. El órgano competente en la gestión de bolsas realizará las comunicaciones de las ofertas con la antelación necesaria para garantizar la prestación del servicio en los plazos previstos.

Con carácter general, el órgano competente en la gestión de bolsas enviará un correo electrónico y un SMS al móvil informando de la comunicación de la oferta de trabajo y de la puesta a disposición de la misma en la carpeta del personal candidato.

Excepcionalmente, el órgano competente en la gestión de bolsas podrá realizar llamadas telefónicas para la comunicación de las ofertas. El plazo para la aceptación de la oferta telefónica será de dos horas.

2.– Dicho órgano enviará la comunicación de la oferta de trabajo al personal disponible de la bolsa correspondiente que cumpla los requisitos y tenga las mismas preferencias que la oferta de trabajo, por orden de bolsa. El número de personas a las que se envía la oferta dependerá de las características de la oferta, de las características de la bolsa y de la experiencia anterior con esta bolsa, siempre con el objetivo de adjudicar la oferta.

3.– El personal que reciba el mensaje deberá acceder por medio de la url (enlace) al Portal. El acceso a la comunicación requiere la identificación mediante la certificación digital del personal candidato.

La oferta de trabajo puede incluir uno o más puestos de trabajo. Analizado el contenido de la misma, el personal deberá decidir si acepta o no la oferta. En el caso de ser una oferta múltiple, podrá seleccionar los puestos que se le presentan en orden a sus preferencias. Se le presentarán únicamente ofertas para las que cumpla todos los requisitos y que tenga las preferencias establecidas por la persona candidato. La selección de alguna de las plazas implica la aceptación de la oferta.

4.– Con carácter general, las ofertas de trabajo serán puestas a disposición del personal candidato entre las 09:00 y las 10:00. El personal candidato interesado en la oferta deberá responder antes de las 13:00. No serán válidas las aceptaciones fuera de plazo.

La aceptación de la oferta requiere además la firma electrónica del personal candidato. La aceptación de plazas no supone la adjudicación de la oferta.

5.– La oferta será adjudicada a la persona que tenga mejor orden en la bolsa entre quienes hayan aceptado en plazo a la oferta. En el caso de ofertas múltiples, se adjudicarán los puestos en función del orden de la bolsa y del orden dado por el personal candidato a cada plaza.

Realizadas las adjudicaciones, la información para todas las personas interesadas estará disponible en el Portal a las 15.00. Asimismo, el personal candidato adjudicatario recibirá un correo electrónico y un sms con una url. En esta url se le informará del puesto adjudicado y de los siguientes trámites para la formalización del nombramiento.

6.– En el supuesto de imposibilidad de adjudicación de la oferta por la falta de aceptaciones en plazo, se realizará una nueva oferta al personal candidato, de conformidad con el orden de bolsas, excluyendo del envío al personal que no aceptó en plazo esta misma oferta.

7.– En el caso de renunciar a la adjudicación, el personal candidato deberá comunicarlo lo antes posible, y será declarado no disponible durante 12 meses en todas las bolsas que integre, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 a). En este supuesto, la oferta de trabajo se realizará a partir del día siguiente de conocer la renuncia. Dicha oferta se enviará a los que, el día en que se realice la oferta, estén disponibles, excluyendo de la misma a aquellos que no aceptaron en plazo esta misma oferta.

Artículo 26.– Acreditación de los requisitos.

1.– En el momento de la toma de posesión o firma del contrato, las personas seleccionadas deberán realizar declaración jurada en la que manifiesten no estar incursas en causa de incompatibilidad. Asimismo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, siempre que esta no se encuentre en poder de esta Administración o esté habilitada su consulta a los registros correspondientes.

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

Artículo 27.– Puestos que exijan la superación de una prueba o proyecto.

1.– Cuando la oferta de trabajo se refiera a puestos para los que en su provisión transitoria por personal funcionario de carrera se exija la superación de una prueba, la selección del personal de bolsas se realizará conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente en la Administración General de la CAPV.

2.– El procedimiento para realizar la oferta será el establecido con carácter general en el artículo 25, indicando en la comunicación que deberá realizarse prueba o proyecto.

3.– En la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta también la experiencia fuera de esta administración, pública o privada.

Artículo 28.– Selección directa por provisión anterior en la misma dotación.

1.– En el caso de una dotación que deba ser de nuevo provista por la ausencia de su ocupante se podrá seleccionar directamente a la persona de la bolsa de trabajo que haya ocupado la misma dotación en los últimos 6 meses.

2.– El Departamento u Organismo Autónomo deberá solicitar el uso de selección directa. La aceptación de la oferta es voluntaria.

Artículo 29.– Provisión transitoria de puestos de libre designación.

1.– Se podrá seleccionar personal de las bolsas de trabajo para puestos cuyo sistema de provisión sea la libre designación, solo si previamente se ha realizado la convocatoria correspondiente y la misma se ha declarado desierta por falta de aspirantes, por no reunir los requisitos exigidos o por no haber superado ninguna de las personas aspirantes el proceso de selección.

2.– En este caso, la selección la realizará el Departamento al que esté adscrito el puesto entre las personas integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo, opción u escala del puesto, sin sujeción al orden de prelación.

3.– Los nombramientos y los ceses son discrecionales de conformidad con la normativa de Función Pública.

CAPÍTULO VI

COLECTIVOS CON REGULACIÓN ESPECÍFICA

Artículo 30.– Colectivos con regulación específica.

Al personal al que se refieren los artículos siguientes le será de aplicación la regulación específica contenida en el presente Capítulo y los criterios generales de esta Orden que no sean contrarios a la misma.

Artículo 31.– Permisos de maternidad y paternidad.

1.– En los casos de que se oferte una vacante, un contrato de relevo, la sustitución de una comisión de servicio o servicios especiales, a quienes se encuentren en los periodos que la normativa de Seguridad Social reconoce la prestación de paternidad y maternidad, podrán aceptar dicha oferta en los términos indicados en los siguientes apartados:

2.– La adjudicación de la oferta conllevará la reserva de la dotación ofertada, sin que sea necesario la incorporación efectiva de tal manera que la persona queda vinculada a la plaza ofertada en situación de ausencia temporal.

3.– Transcurridas las semanas del permiso de maternidad o de paternidad, se tramitará un nombramiento de interinidad a la persona en reserva.

4.– En el caso del permiso de maternidad la persona en reserva podrá disfrutar de las dos semanas de mejora y resto de permisos que le puedan corresponder por su situación.

5.– En ambos casos, transcurrido el periodo de ausencia correspondiente a cada permiso, la persona seleccionada deberá incorporarse. En el supuesto de no incorporarse pasará a la situación de no disponible en todas las bolsas durante un periodo de 12 meses.

Artículo 32.– El personal con discapacidad.

1.– El personal que tenga reconocido por el órgano competente un grado de discapacidad igual o superior al 33 % de discapacidad, y siempre que la discapacidad no le impida el desempeño del puesto o tareas ofertadas, será objeto de una gestión extraordinaria en los términos establecidos en los siguientes apartados, sin perjuicio de que se le aplique la gestión ordinaria cuando corresponda de conformidad a lo establecido en este Acuerdo.

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

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

4.– El personal con discapacidad intelectual igual o superior al 33 % integrará una bolsa de trabajo específica para la cobertura de puestos reservados a personal con discapacidad intelectual y, se regularán las especificaciones que resulten necesarias para una adecuada selección a dichos puestos.

Artículo 33.– Personal funcionario de carrera integrante de las bolsas.

1.– Esta gestión extraordinaria será de aplicación al personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco que forme parte de las bolsas de trabajo gestionadas por esta Administración, excepto al personal funcionario de carrera del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior cuya participación en las convocatorias de comisión de servicios está habilitada por el Acuerdo de condiciones de trabajo.

2.– Se ofertarán las solicitudes de cobertura correspondientes a puestos vacantes, sustituciones de comisión de servicio o servicios especiales de Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que estén reservados a personal funcionario.

3.– Para recibir ofertas de trabajo, el personal funcionario de carrera deberá solicitar a través del Portal estar en la situación de disponible en cuantas bolsas desee. No podrán solicitar la situación de disponible quienes lleven menos de 12 meses en la misma dotación en comisión de servicios.

4.– El personal que acepte las ofertas podrá optar por:

a) Nombramiento en comisión de servicios en el cuerpo, opción o escala de su nombramiento de personal funcionario de carrera en el que está en activo.

b) Nombramiento de personal interino en el cuerpo, opción o escala de la bolsa de la oferta. Para ello deberá solicitar la excedencia en el cuerpo en el que está activo, según lo regulado en los artículos 5 y 7 del Decreto 339/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

5.– Transcurridos 12 meses desde su nombramiento en comisión de servicios podrá solicitar el paso a la situación de disponible desde el Portal.

CAPÍTULO VII

PORTAL

Artículo 34.– Portal.

1.– El Portal es el espacio creado para las comunicaciones y notificaciones entre el órgano competente en la gestión de bolsas y el personal que integra las bolsas de trabajo. Asimismo, es el tablón de anuncios para todas las publicaciones relacionadas con la gestión de bolsas y el personal candidato.

2.– Certificado digital.

Para acceder a los contenidos específicos de bolsas en el Portal el personal candidato deberá disponer de un certificado de digital (B@KQ u otro certificado digital).

Asimismo, al finalizar la solicitud de determinadas gestiones o aceptar ofertas de trabajo será necesario, además, introducir la firma digital. En el portal se indicará cuando la gestión realizada requiere la firma digital.

3.– Consultas y modificaciones de datos.

El personal candidato podrá consultar y modificar:

– Datos de identificación y contacto.

– La situación y las preferencias de las ofertas que desea recibir en cada bolsa.

4.– Podrá realizar las siguientes gestiones.

– Aceptación de las ofertas de trabajo.

– Ampliación del Curriculum Vitae.

– Acreditación de la discapacidad.

– Presentar reclamaciones y recursos.

– Recibir comunicaciones y notificaciones.

– Consultar el número de personas disponibles con mejor orden.

– Suscripciones para recibir información sobre ofertas de trabajo.

5.– Asimismo, y sin necesidad de identificarse, tendrán acceso a toda la información relacionada con las bolsas, y en concreto:

– Normativa aplicable.

– Relación de puestos de trabajo.

– Proceso de rebaremación.

– Procesos de ampliación de bolsas.

– Ofertas publicadas en el Portal.

CAPÍTULO VIII

REBAREMACIÓN DE BOLSAS

Artículo 35.– Rebaremación de las Bolsas de trabajo.

1.– Durante el primer trimestre del año, el personal integrante de las bolsas de trabajo será rebaremado de acuerdo a los servicios prestados en la Administración General de la CAPV y sus OO.AA. en el cuerpo/opción/escala/puesto del nombramiento, que reúna las características que se establecen en el artículo 1 de esta Orden.

2.– La puntuación de los integrantes se incrementará 0,003 puntos por día trabajado durante el año anterior en la bolsa que ha dado lugar al nombramiento o contrato. La puntuación máxima es 1,095 en un año de 365 días, y 1,098 en un año bisiesto.

3.– El criterio general debe matizarse para el personal con un nombramiento en el momento de la entrada en vigor de esta Orden en cuerpo/opción y ocupando un puesto que tiene su correspondiente bolsa de puesto u ocupando un puesto que tiene su correspondiente bolsa de cuerpo/escala. En este caso se actuará de la siguiente forma:

– Si solo pertenece a la bolsa del cuerpo/opción, se le rebaremará en la bolsa de cuerpo/opción que dio lugar al nombramiento.

– Si pertenece a dos bolsas en las que puede ser rebaremado (a una bolsa de cuerpo/opción y a su vez a una bolsa de puesto o una bolsa de cuerpo/escala), podrá optar, por una sola vez y en el primer proceso de rebaremación que se realice desde la entrada en vigor de esta Orden, por la bolsa de trabajo en la que quiere que se le rebaremen estos servicios. Para ello, se les remitirá

una comunicación solicitando que nos indiquen la bolsa en la que desea que se le rebareme. En caso de no hacerlo, se le rebaremará en la bolsa que dio lugar a su nombramiento.

En las rebaremaciones posteriores, en el supuesto de tener un nombramiento en cuerpo/opción y haber solicitado la rebaremación en una bolsa a puesto o escala, cuando la persona cambie a otro puesto en el que no pueda ser rebaremada conforme a su elección, será rebaremada en el cuerpo de nombramiento.

4.– El personal prestando servicios en los Entes públicos de Derecho Privado del ámbito de aplicación del artículo 1.2 de esta Orden, deberá presentar, antes del 15 de enero, los servicios prestados al órgano competente en la gestión de bolsas para ser rebaremados.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN INTERNO

Artículo 36.– Régimen disciplinario.

El personal integrante de las bolsas de trabajo, con ocasión de la prestación de los servicios, podrá incurrir en la responsabilidad disciplinaria o penal que le corresponda conforme al carácter funcionarial o laboral de la relación de empleo.

De no ser posible el cumplimiento de la sanción, o de la totalidad de ella según los casos, una vez que ha alcanzado firmeza por haber finalizado la prestación de servicios, esta se hará efectiva del modo siguiente:

Si la sanción es de suspensión de funciones inferior a 6 meses, se declarará a la persona integrante de las bolsas sancionada no disponible por el tiempo de duración de la sanción, o en su caso por el tiempo de la misma que le reste por cumplir, desde el momento en que le hubiera correspondido recibir una oferta de trabajo.

Los efectos señalados tendrán lugar exclusivamente en la bolsa de trabajo desde la que fue seleccionada para la prestación de servicios durante la que incurrió en responsabilidad.

Si la sanción o pena es suspensión de funciones superior a 6 meses, de separación del servicio, despido o inhabilitación especial, será declarada de baja definitiva en la bolsa de trabajo desde la que fue seleccionada para la prestación de servicios durante la que incurrió en responsabilidad.

Si la pena es de inhabilitación absoluta, la baja definitiva se declarará en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte.

CAPÍTULO X

PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 37.– Protección de datos personales en la gestión de las bolsas.

En la gestión de las bolsas, el tratamiento de datos personales se realizará en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, siendo el órgano responsable la Dirección de Función Pública y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como de limitación u oposición a su tratamiento ante la Dirección de Función Pública.

El tratamiento de datos personales derivados de la gestión de los procesos selectivos previstos en esta normativa realizados por el IVAP corresponde a dicho organismo.

En el Portal se incorporará una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

El personal del órgano competente en la gestión de bolsas tendrá el deber de confidencialidad respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión de las bolsas de trabajo.

La publicidad del listado de integrantes de las bolsas, los resultados del proceso de rebaremación anual, y cualquier otro listado que se publique en este portal, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir los principios de publicidad y transparencia y se mantendrán el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad y de notificación, en su caso, a las personas aspirantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Publicación.

La presente Orden se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco, en los tablones de anuncios de las sedes del Instituto Vasco de Administración Pública, y en el Portal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Entrada en vigor de la nueva situación de las personas candidatas y de las preferencias de la oferta.

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

– El personal en activo prestando servicios en la misma dotación por un tiempo superior a 12 meses tendrá la situación actual de disponible.

– El personal de baja temporal o en activo prestando servicios en la misma dotación por un tiempo inferior a 12 meses tendrá la situación actual de no disponible.

2.– Asimismo, el personal tendrá nuevas preferencias conforme a estos criterios:

– El personal con disponibilidad parcial tendrá la opción de vacante, relevo, comisión de servicio o servicios especiales.

– El personal con disponibilidad total tendrá la opción de cualquier modalidad de prestación.

– El personal mantendrá los acotamientos geográficos que tenga a la entrada en vigor de la presente Orden.

– Las personas candidatas en las preferencias de Jornada y horarios tendrán la opción por defecto.

3.– Tanto la situación como las preferencias pueden cambiarse voluntariamente a través del Portal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.– Colaboración entre Administraciones Públicas.

1.– Previo acuerdo con las instituciones locales, forales y el sector público de la CAE no incluido en el apartado 1 del artículo 1, el órgano competente en la gestión de bolsas podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten la relación de personal disponible de las bolsas de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a la existencia de personal disponible en las bolsas de trabajo y a las cargas de trabajo y necesidades de personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

La entidad pública que solicite la colaboración se compromete a comunicar a la Administración General la identidad del personal contratado y a utilizar el listado de personas recibido únicamente para la petición efectuada. Cualquier contratación/nombramiento adicional deberá ser objeto de una nueva petición.

Asimismo se compromete a seguir en la selección de personal el orden de prelación que consta en la relación facilitada por la Administración General e informar al personal candidato que la aceptación de la oferta es voluntaria y que su rechazo no conlleva la aplicación de la situación de no disponible prevista en el artículo 12. También deberá informar que estos servicios no serán computados en la rebaremación anual de las bolsas.

En el caso de comprobarse el incumplimiento de estas reglas, el órgano competente en la gestión de bolsas se reserva el derecho de no facilitar personal a la entidad incumplidora.

2.– Por otra parte, los Entes Públicos de Derecho Privado del artículo 1.2 que soliciten personal de una bolsa para la que no exista personal disponible, procederán a realizar su proceso de selección. Asimismo, cuando el Ente haya realizado procesos selectivos propios y disponga de bolsa de trabajo propia de la categoría o cuerpo que solicita, se le aplicará el procedimiento previsto en esta Disposición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.– Gestión de colectivos especiales.

1.– Personal laboral del Centro educativo de Ibaiondo.

Las bolsas de trabajo correspondientes a los puestos de trabajo específicos del Centro educativo Ibaiondo serán gestionadas por el responsable del centro. Se aplicarán los criterios generales de la presente Orden y los criterios específicos negociados con la representación de personal del Centro, que, en todo caso, deberán ser autorizados por el órgano competente.

Los puestos y bolsas de trabajo a los que se aplica son: Educador/a Centro educativo Ibaiondo y Coordinador/a Centro educativo Ibaiondo.

2.– Personal laboral dependiente de la Dirección de Administración de Justicia.

Las bolsas de trabajo correspondientes a los puestos específicos de apoyo a los órganos y oficinas judiciales, incluido el Instituto Vasco de Medicina Legal serán gestionadas por la Dirección de Administración de Justicia. Se aplicará la regulación contenida en la presente Orden.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El personal con nombramiento a puesto por gestión excepcional integrado en una bolsa que se corresponde con el cuerpo del puesto que ocupa, podrá solicitar en el plazo de un mes a partir de

la entrada en vigor de esta Orden, la modificación a un nombramiento en el cuerpo de la bolsa de procedencia.

Esta modificación en ningún caso tendrá efectos retroactivos.

Quienes opten por el nombramiento a cuerpo serán rebaremados en la bolsa del cuerpo por el que han optado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA

Se deroga el Acuerdo de 30 de mayo de 2006 del Consejo de Gobierno y la Orden de 30 de diciembre de 2008, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan determinados aspectos del Acuerdo de 30 de mayo de 2006 sobre selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA

Segunda.– Se deroga la Orden de 14 de octubre de 2011, de la Consejera de Justicia y Administración Pública por la que se regula el procedimiento de comisión de servicios del personal funcionario de carrera integrante de las bolsas de trabajo gestionadas por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.– Modificación.

Se autoriza al Consejero o Consejera competente en materia de Función Pública para que, en ejercicio de las competencias que le asigna la normativa de la Función Pública Vasca, proceda, en lo sucesivo, a la regulación de la materia a que se refiere la presente Orden.

La modificación de los criterios de selección de personal contenidos en la presente Orden no dará lugar a derecho alguno ni expectativa del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.– Desarrollo complementario.

Se faculta al Viceconsejero o Viceconsejera de Función pública para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar precisos para la efectividad la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.– Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día 2 de febrero de 2021.

En Vitoria-Gasteiz, a 7 de enero de 2021.

La Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno,
OLATZ GARAMENDI LANDA.

LO QUE DEBES CONOCER DE LA NUEVA REGULACIÓN DE BOLSAS

Novedades más destacables

Se sustituyen las llamadas de teléfono por una gestión telemática 2

Aumenta el plazo para aceptar la plaza o las plazas que se te ofertan 3

Tu situación en la bolsa depende de ti 3

Puedes optar por la mejora del contrato o nombramiento 3

Puedes especificar mejor las ofertas que deseas recibir 4

Puedes realizar cambios en tu situación y preferencias sin plazos, y cuantas veces quieras. 4

Los cambios en las preferencias y en la situación en la bolsa tendrán efectos al día siguiente al que se efectúen. 4

Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma 4

Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal 4

La penalización por renuncia a un puesto solicitado o a un nombramiento o contrato no supone ya la baja definitiva 5

Motivos de penalización 5

¿Cómo se realiza el conteo de las tres ofertas de la misma bolsa? 5

¿Dónde recibo las comunicaciones de penalización o la notificación de baja definitiva? 6

¿Me afecta la Disposición transitoria? 6

Preguntas frecuentes 7

¿Cómo puedo cambiar mis preferencias de las ofertas que deseo recibir o mi situación en bolsas? 7

¿Cuántos tipos de convocatorias telemáticas puedo recibir? 7

¿Cómo se realiza la oferta de los puestos? 7

¿En qué horarios se realiza la gestión de las ofertas? 8

He tenido problemas con el móvil ¿Puedo acceder a las ofertas? 8

¿A quiénes se realiza la oferta? 8

¿Qué debo hacer para aceptar una oferta? 8

¿Cómo ordenas y solicitas los puestos de una oferta? 9

¿Puedo cambiar mi solicitud una vez finalizada? 9

¿Qué necesito para poder solicitar un puesto? 9

¿Qué implicaciones tiene solicitar un puesto? 9

¿Cómo sé si se me ha adjudicado un puesto? MI ADJUDICACIÓN 10

Se me ha adjudicado un puesto ¿qué debo hacer? 10

¿Cómo sé qué persona ha resultado adjudicataria de la oferta? 10

¿Cómo se deben acreditar los requisitos por parte de las personas candidatas? 11

He recibido una oferta con una plaza de Perfil 4 con fecha vencida, pero sólo tengo Perfil 3 ¿Cumplo con el requisito de perfil de la plaza? 11

¿Cómo hago las consultas relacionadas con la gestión de bolsas? 11

¿Qué ocurre si estoy en condiciones de disfrutar o disfrutando de un permiso de maternidad o paternidad? 12

¿Qué peculiaridades tiene el contrato de relevo? 12

Cómo debo acreditar que tengo una discapacidad del 33%? 12

Novedades más destacables

Se sustituyen las llamadas de teléfono por una gestión telemática

En el caso de que tengas posibilidades de que se te adjudique la plaza, en lugar de una llamada recibirás, siempre a la misma hora de **9:00 a 10:00**, **un sms y un correo** electrónico avisando que tienes una oferta en el Portal.

La **comunicación** de la oferta se envía **simultáneamente** al personal que cumple los **requisitos y especificaciones de la oferta** y tiene posibilidades de ser adjudicatario.

Tienes que **acceder al Portal** para conocer los detalles de la plaza o plazas que se ofertan.

Debes hacer una **solicitud ordenando las plazas** que te interesan. Puedes decidir que no te interesa ninguna. **Debes**, la aplicación te lo posibilita, **firmar** digitalmente la solicitud y **enviarla** telemáticamente antes de las **13:00.**

Si haces una solicitud participarás en el proceso de adjudicación. La persona **adjudicataria** será la que **mejor orden** tenga entre quienes hayan realizado la solicitud.

A las 15:00 se publicará en el Portal el número de orden de la persona adjudicataria para que compruebes que la adjudicación se ha realizado correctamente. Excepcionalmente, en lugar del número de orden figurará el artículo que regula el criterio por el que se ha adjudicado.

Si eres la persona adjudicataria recibirás un **sms y un correo** con un enlace al Portal. Accediendo a **Mis ofertas**, y pinchando la plaza podrás ver los datos de los trámites para tu incorporación: teléfono o correo de contacto, o lugar y hora de presentación.

Aumenta el plazo para aceptar la plaza o las plazas que se te ofertan

Tanto en las plazas de cobertura urgente como ordinaria el plazo que tienes para responder es, ahora, de al menos 3 horas, siendo normalmente de 4 horas.

Tu situación en la bolsa depende de ti

Sólo puedes estar en dos situaciones: **Disponible o No disponible**.

Con carácter general, estar **disponible** o **no disponible** es una opción **voluntaria** y depende de ti.

Sólo hay **tres excepciones** que te impiden ponerte disponible de forma voluntaria:

- **estar trabajando** en esta Administración en la misma dotación **menos** de **12** meses.
- estar **penalizado.**
- estar en **contrato de relevo**

Estar disponible es el requisito para recibir ofertas de trabajo.

Puedes optar por la mejora del contrato o nombramiento

Aunque estés **trabajando** en esta administración puedes ponerte disponible, y **recibir ofertas**, y así **mejorar tu contrato.**

Debes cumplir un requisito: **estar ocupando 12 meses seguidos la misma dotación**.

Ponerte disponible depende de ti. Si quieres recibir ofertas de mejora debes modificar tu situación **y ponerte "disponible"**. Para realizar este cambio no tienes que acreditar nada.

Ejemplos de mejora:

Si estás trabajando como Ordenanza, y perteneces también a la bolsa de Derecho, puedes ponerte disponible sólo en la bolsa de Derecho y recibir ofertas sólo de dicha bolsa.

Si estás trabajando con un nombramiento que tiene reducción de jornada o un horario especial, puedes ponerte disponible solo para ofertas de jornada u horarios normales

Si estás trabajando en Vitoria puedes ponerte disponible para ofertas de esa bolsa sólo en Bilbao.

Puedes especificar mejor las ofertas que deseas recibir

Aumentan tus posibilidades de especificar la oferta que quieres recibir, y de ajustarla a tus necesidades personales. Tú **decides**:

- **Cuándo quieres trabajar:** disponible o no disponible
- **Dónde:** zonas geográficas más pequeñas y tú decides cuáles te interesan
- **Jornada:** reducida, completa, cualquier jornada
- **Horario:** normales o especiales
- **Tipo de prestación: a)** cobertura de vacante, sustitución por comisión de servicios, contrato de relevo o servicios especiales; **b)** cualquier modalidad.

Puedes realizar cambios en tu situación y preferencias sin plazos, y cuantas veces quieras.

Los cambios **los debes hacer tú** de forma telemática desde el Portal. Ya no es posible hacerlos por teléfono o enviando un correo electrónico.

Tu situación y preferencias pueden ser distintas para cada bolsa a la que pertenezcas.

Los cambios en las preferencias y en la situación en la bolsa tendrán efectos al día siguiente al que se efectúen.

Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma

Sin certificado digital no puedes acceder al Portal, y por lo tanto no puedes aceptar ofertas, ni hacer ningún tipo de gestión relacionada con las bolsas.

Recomendamos **B@kQ**

En este enlace se indica cómo **obtener un certificado digital**

https://www.euskadi.eus/medios-de-identificacion-electronica-admitidos/web01-sede/es/

Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal

La nueva regulación **cambia la forma de relación** con la persona que gestiona las bolsas. A partir de ahora **debes utilizar los medios electrónicos** para realizar

cualquier trámite relacionado con las bolsas de trabajo. Entre esos trámites se incluyen:

- todo tipo de **consultas** referidas a la gestión de las bolsas,
- **cambios** en tus datos personales,
- cambios en tu situación o preferencias,
- aceptar una **oferta de trabajo**,
- alegar o **acreditar** requisitos,
- acreditar una discapacidad.

La penalización por renuncia a un puesto solicitado o a un nombramiento o contrato no supone ya la baja definitiva

Motivos de penalización

I.- Si **rechazas** un puesto **solicitado o renuncias al puesto que estás desempeñando**. La penalización supone quedar **no disponible** durante **12 meses** en **todas las bolsas**.

II**.- Si no aceptas tres ofertas de la misma bolsa recibidas en los últimos 30 días**. La penalización es estar **no disponible 9 meses** en **esa bolsa**.

¿Cómo se realiza el conteo de las tres ofertas de la misma bolsa?

Cada oferta que recibes puede contener una o más plazas de la misma o de distintas bolsas. Solicitar una de las plazas dentro de cada oferta y bolsa es suficiente para que no se inicie el conteo de las tres ofertas para la penalización.

EJEMPLO:

Una persona que está en las bolsas de Derecho y de Auxiliar Administrativo recibe en una oferta una plaza de Derecho y dos plazas de Auxiliar Administrativo.

Diferentes supuestos:

a. **Solo solicita la plaza de Derecho**. No se incrementa el conteo en la bolsa de Derecho, pero si en la bolsa de Auxiliar Administrativo. En la bolsa de auxiliar administrativo se incrementa el conteo sólo en 1.
b. **No solicita la plaza de Derecho y solicita sólo una de las dos plazas de Auxiliar Administrativo**; se incrementa el conteo en la bolsa de Derecho,

pero no en la bolsa de Auxiliar Administrativo, ya que ha solicitado una de las plazas de esa bolsa.

c. **No solicita ninguna plaza de la Oferta**, se incrementa el conteo tanto en la bolsa de Derecho como en la de Auxiliar Administrativo. En la bolsa de auxiliar administrativo se incrementa el conteo sólo en 1.

Si en alguna de estas dos bolsas ya tuviera un conteo de dos (hubiera rechazado dos ofertas en los últimos 30 días), se procedería a aplicar la penalización de 9 meses como no disponible en la bolsa correspondiente.

Si una plaza se declara desierta por no haber solicitantes, esta plaza no se oferta de nuevo a quienes ya ha sido ofertada y no la han solicitado.

¿Dónde recibo las comunicaciones de penalización o la notificación de baja definitiva?

Las comunicaciones/notificaciones enviadas desde el portal de bolsas se podrán consultar en "Mi Carpeta" en euskadi.eus.

https://www.euskadi.eus/mi-carpeta/web01-sede/es/

Las personas interesadas deberán acceder a dicha carpeta identificándose con alguno de los certificados digitales admitidos para ello.

¿Me afecta la Disposición transitoria?

La Disposición transitoria afecta al personal en el que concurren las siguientes circunstancias:

a) Ocupa actualmente uno de los siguientes puestos: Auditor/a, Agente Zuzenean, Técnico/a de Prevención Riesgos Laborales, ATS de empresa, Médico/a de empresa, Técnico/a de Igualdad, Técnico/a de Acción exterior. Son puestos con bolsas propias.
b) Tiene un nombramiento por el que sólo se puede mover a otras dotaciones del puesto que ocupa.
c) Agotada la bolsa de puesto, fue seleccionado por gestión excepcional desde una bolsa de cuerpo, y pasó a integrar la bolsa de puesto. El puesto que ocupa está abierto al cuerpo de la bolsa a la que pertenecía.

Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo cambiar mis preferencias de las ofertas que deseo recibir o mi situación en bolsas?

En el Portal, tras identificarte con un certificado digital, **puedes cambiar tus preferencias**. Si recibes **ofertas no acordes** con tus intereses personales, te recomendamos **cambiar tus preferencias**.

Tu situación y tus preferencias pueden ser diferentes para cada bolsa.

¿Cuántos tipos de convocatorias telemáticas puedo recibir?

Puedes recibir tres tipos de convocatorias telemáticas en función de su finalidad:

- **Ofertas de puestos**: es la convocatoria ordinaria, y será diaria. Tiene como objetivo adjudicar puestos entre quienes los solicitan.

- **Convocatoria para participar en puestos que requieran la superación de una prueba o proyecto**: Convocatoria extraordinaria cuyo objetivo es el reclutamiento de personal para procesos que requieren la superación de una prueba o proyecto. En estas convocatorias se informará del temario de la prueba y de la fecha de la misma.

- **Alegación de requisitos de la RPT**: Convocatoria extraordinaria con el objetivo de identificar al personal que integra las bolsas que tiene requisitos específicos exigidos para la provisión de algunos puestos: Formación en Igualdad de Género, Gestor WEB, etc. Será el paso previo a una gestión excepcional de bolsas.

¿Cómo se realiza la oferta de los puestos?

Las ofertas se realizan con una sistemática que va a facilitar tu control de las mismas.

La **comunicación** de la oferta se hace enviando el mismo mensaje por **SMS** y **correo** electrónico **simultáneamente** al personal que cumple los **requisitos y especificaciones de la oferta**. Esta comunicación se produce de 9:00 a 10:00.

En el mensaje hay un **enlace** al Portal. Debes acceder al Portal usando el certificado digital.

En Mis ofertas se informa de las **características del puesto**: Puesto, dotación, Dirección, Departamento, Tipo de prestación, Fecha de incorporación, Localidad, Retribución. Desde ese punto del Menú puedes hacer la solicitud de la oferta.

¿En qué horarios se realiza la gestión de las ofertas?

Los **horarios** de la gestión de las ofertas están **predeterminados**, para evitar que tengas que estar pendiente todo el día del móvil.

- De **9:00 a 10:00** se reciben las ofertas en el Portal **(Mis ofertas)**
- Antes de las **13:00** hay que hacer la **solicitud en el Portal**.
- A partir de las **15:00** se publica la **adjudicación en el Portal.**

He tenido problemas con el móvil ¿Puedo acceder a las ofertas?

Aunque no hayas podido recibir el correo ni el SMS puedes consultar en el Portal si has recibido ofertas.

Si tienes ofertas pendientes tendrás una  con un número en el apartado de mis ofertas. Si el número está rodeado por un círculo verde es que todavía puedes hacer la solicitud.

¿A quiénes se realiza la oferta?

La oferta se envía simultáneamente **al personal disponible con las mismas especificaciones de la oferta** y **posibilidades de ser adjudicatario**.

¿Qué debo hacer para aceptar una oferta?

Recibido el mensaje, debes acceder al Portal. En el portal, el sistema te va guiando cómo aceptar la oferta.

- Si recibes una oferta **puedes no solicitar ningún puesto** sin penalización alguna. No obstante, se inicia un conteo y, si **no solicitas ningún puesto en tres ofertas de la misma bolsa en los últimos 30 días**, pasarás a la situación de **no disponible en esa bolsa durante 9 meses**. Te recomendamos modificar tus preferencias si no se ajustan a tus necesidades personales.

- **La solicitud de un puesto requiere firma digital.**
- **Si** recibes una oferta y **solicitas un puesto**, no implica que **seas** la persona **adjudicataria**. Solicitar **no significa** la adjudicación del puesto.

¿Cómo ordenas y solicitas los puestos de una oferta?

En **Mis ofertas** se presentan todos los puestos de la Oferta diaria para los que cumples los requisitos y que son acordes a tus preferencias.

Cuando una oferta tiene varios puestos de trabajo debes ordenar y solicitar **sólo** aquellos que te interesan.

Debes comenzar a ordenar por el puesto que **más te interesa**. La aplicación sólo te permitirá asignarle el orden 1. Después debes seguir con el siguiente puesto que te interese, la aplicación solo te permite dar el orden 2, y así sucesivamente.

¿Puedo cambiar mi solicitud una vez finalizada?

Sí, siempre que sea **antes** de que finalice el plazo: las **13 horas**.

¿Qué necesito para poder solicitar un puesto?

Para poder solicitar una oferta debes acceder al Portal, por tanto, necesitas **un certificado digital.**

- **Recomendamos B@kQ porque:**
    - Puedes utilizarlo desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar con conexión a internet.
    - No necesitas instalar software ni configurar su navegador.
    - No necesitas un lector de tarjetas.
    - Tiene plena validez legal y es totalmente seguro.
    - Es gratuito.

- **Es un sistema que permite a la persona identificarse y firmar documentos en internet**. Consiste en:
    - Un identificador coincidente con el DNI/NIE del usuario.
    - Una contraseña.
    - Un juego de coordenadas con 16 posiciones.

¿Qué implicaciones tiene solicitar un puesto?

- **Solicitar** un puesto **no supone la adjudicación.**

- Se adjudica **a quien tenga mejor orden entre quienes han solicitado el puesto.**
- No obstante, **solicitar un puesto**, supone la participación en un proceso, y la **renuncia a la adjudicación conlleva una penalización**. Si tienes dudas de tu interés por el puesto, no debes solicitarlo.
- **Si eres adjudicatario de un puesto y no te incorporas quedarás no disponible en todas las bolsas durante 12 meses.** Si renuncias deberás comunicarlo lo antes posible al teléfono o correo de contacto.

¿Cómo sé si se me ha adjudicado un puesto? MI ADJUDICACIÓN

Si eres la persona a la que se le ha adjudicado el puesto **recibirás un SMS y un correo electrónico** con un enlace al Portal. Accediendo a Mis ofertas verás que has sido el adjudicatario, ya que indica **"Mi adjudicación"**

En todo caso, a partir de las 15:00 puedes consultar en el Portal si has sido la persona adjudicataria de una oferta de trabajo.

Se me ha adjudicado un puesto ¿qué debo hacer?

Debes acceder al Portal a Mis ofertas y pinchando en el puesto se te informará con detalle del puesto adjudicado y de los siguientes pasos hasta tu incorporación. Tendrás un **teléfono o correo electrónico al que contactar**, información para la incorporación, o en su caso, un lugar y una hora para presentarte.

Asimismo, podrás **descargarte un documento** con todos esos datos e informándote de la **documentación que debes aportar para la firma** del contrato o nombramiento.

¿Cómo sé qué persona ha resultado adjudicataria de la oferta?

Si has solicitado un puesto y no has resultado ser la persona adjudicataria puedes **consultar a partir de las 15:00 en la página principal del Portal del candidato** el orden de la persona que ha resultado adjudicataria.

En todo caso, en el apartado de **Mis bolsas** puedes ver las **últimas adjudicaciones** de las bolsas a las que perteneces.

¿Cómo se deben acreditar los requisitos por parte de las personas candidatas?

Deberás hacer una **declaración responsable** del **cumplimiento** de los **requisitos** que manifiestas poseer para la integración en la bolsa de trabajo, así como para la **solicitud de un puesto de la oferta**.

En el caso de que te opongas a la consulta de esos datos en los registros correspondientes, deberás adjuntar el documento acreditativo de estar en posesión del requisito exigido.

Asimismo, **deberás presentar** la documentación acreditativa de los requisitos exigidos **en el momento** en el **que** la Administración **lo solicite**, excepto que ésta se encuentre en su poder o esté habilitada su consulta a los registros correspondientes.

He recibido una oferta con una plaza de Perfil 4 con fecha vencida, pero sólo tengo Perfil 3 ¿Cumplo con el requisito de perfil de la plaza?

Si tienes perfil 3, y en ausencia de personas candidatas de perfil 4, puedes ser adjudicatario de plazas que tienen como requisito el perfil 4, con fecha vencida.

En consecuencia, es correcta la declaración responsable de que cumples los requisitos de la oferta.

Si recibes una oferta de tu bolsa con una sola plaza de estas características (perfil 4 con fecha vencida) y no la solicitas se incrementa en uno el conteo para la penalización.

¿Cómo hago las consultas relacionadas con la gestión de bolsas?

En el Menú principal puedes acceder al Buzón de consultas dónde podrás realizar todo tipo de consultas de bolsas. Este buzón sustituye al teléfono y al actual correo de provision-seleccion@euskadi.eus.

IMPORTANTE!!!

Las respuestas a tus consultas las recibirás **en Mi carpeta**

¿Qué ocurre si estoy en condiciones de disfrutar o disfrutando de un permiso de maternidad o paternidad?

Si estás en condiciones de disfrutar o disfrutando un permiso de maternidad o paternidad y resultas adjudicataria/o de un puesto de trabajo, con el tipo de prestación vacante, contrato de relevo, comisión de servicio o servicios especiales, tendrás un nombramiento con reserva del puesto, y serás sustituida/o hasta la extinción del permiso.

En el caso de que a la finalización del permiso no te incorpores pasarás a la situación de **no disponible durante 12 meses en todas las bolsas** que integres.

¿Qué peculiaridades tiene el contrato de relevo?

Un contrato de relevo es aquel que se suscribe para sustituir a un trabajador que ha solicitado la jubilación parcial y está regulado por los artículos 12.6 y 12.7 del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto Ley 5/2013.

Por tanto, estos contratos están vinculados a la jubilación parcial, y finaliza cuando el jubilado parcial alcanza la edad de jubilación.

Se trata de contratos con una duración media de 4 años, y que, en muchos casos, el relevista se mantiene después de la jubilación total.

Las personas que tengáis un **contrato de relevo** en vigor **no podéis poneros disponibles** hasta que no haya finalizado dicho contrato.

En el caso de que renuncies al contrato pasarás a la situación de **no disponible durante 12 meses en todas las bolsas** que integres.

Cómo debo acreditar que tengo una discapacidad del 33%?

Si tienes reconocida una discapacidad de al menos el 33% podrás solicitar en el Portal su reconocimiento para la gestión de bolsas.

Para ello deberás adjuntar a tu solicitud la siguiente documentación:

1.- **Certificado** emitido por el órgano competente para su valoración, en el caso del País vasco, por los **Institutos Forales de Bienestar Social**. El certificado deberá haber sido emitido en los últimos 12 meses.

2.-Dictamen Técnico facultativo emitido por un profesional sanitario de Osakidetza, u otro servicio público de salud. A este dictamen sólo podrá acceder el personal médico del Servicio de Prevención del Gobierno Vasco.

Realizado este trámite, el servicio médico se pondrá en contacto contigo para valorar la necesidad de realizar adaptaciones para el desempeño de determinadas tareas, así como tu capacidad funcional.

El personal que haya acreditado una discapacidad menor del 33% no tendrá preferencia en las ofertas de trabajo.

¡¡¡¡MUY IMPORTANTE!!!!
EFECTOS DE LA ENTRADA EN VIGOR

Debes facilitar un móvil y un correo electrónico: 1
Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma 1
El 2 de febrero puede cambiar automáticamente tu situación en las bolsas que integras 2
Desde el 1 de febrero podrás cambiar tu situación y tus preferencias en el Portal para recibir las ofertas telemáticas 2
Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal 2

Debes facilitar un móvil y un correo electrónico:

- Un único móvil
- Un único correo electrónico

Si no constan un número de teléfono **móvil** y un **correo electrónico** en tus datos de contacto **serás dado de baja definitiva en las bolsas** que integres.
Te recomendamos **revisar los datos de contacto** que constan en el Portal e introducir un correo electrónico y un móvil si no lo habías hecho antes.
Para ello necesitarás **un certificado digital**. Si no lo tienes solicítalo lo antes posible.

Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma

Sin certificado digital no puedes acceder al Portal, y por lo tanto no puedes **aceptar ofertas**, ni hacer **ningún tipo de gestión** relacionada **con las bolsas**: introducir datos de contacto, ponerte disponible o no disponible, o cambiar tus preferencias.
Recomendamos B@kQ

El 2 de febrero puede cambiar automáticamente tu situación en las bolsas que integras

I.- Si estás **disponible** en la bolsa, seguirás como **disponible**

II.- Si estás **en activo** en esta Administración, ocupando la **misma dotación** en los últimos **12 meses**, pasarás a la situación de **disponible**, y **recibirás ofertas** de trabajo de todas las bolsas que integras.

III.- Si estás de **baja temporal o en activo** pero ocupando la misma dotación **menos de 12 meses** en esta Administración, pasarás a la situación de **no disponible**.

Tú puedes elegir si quieres recibir o no recibir ofertas. Puedes modificar tu situación en la bolsa y ponerte disponible o no disponible.

Si **no** estás **interesado** en recibir **ofertas**, puedes **ponerte** inmediatamente **no disponible** o modificar tus **preferencias** en las bolsas que desees, desde el Portal.

Si estás **disponible** y **no** aceptas **tres** ofertas de **la misma** bolsa recibidas en los últimos **30 días** serás penalizado y pasarás a estar **no disponible** durante **9 meses** en **esa bolsa.**

Desde el 1 de febrero podrás cambiar tu situación y tus preferencias en el Portal para recibir las ofertas telemáticas

Desde el día anterior a la entrada en vigor puedes **ponerte disponible o no disponible** y **cambiar tus preferencias** conforme a la nueva normativa.
Estos cambios tendrán **efectos al día siguiente**.

Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal

La nueva regulación **cambia la forma de relación** con la persona que gestiona las bolsas. A partir de ahora **debes utilizar los medios electrónicos** para realizar cualquier trámite relacionado con las bolsas de trabajo.