



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

3835

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, reunido en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2025, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el “Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro”.

Sometido dicho acuerdo a información pública por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el BOP. de Huesca n.º 123, de 3 de julio de 2025, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial mencionado, y, por tanto, se considera definitivamente aprobado el citado reglamento, no produciendo efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Barbastro, 19 de agosto de 2025. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.



Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

SUMARIO

Capítulo Primero: Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal.

Artículo 3.- Funcionarios interinos y laborales temporales, que no ocupan puesto incluido en las Relaciones de Puestos de Trabajo municipal.

Artículo 4.- Órganos Gestores.

Capítulo Segundo: Normas de confección de las bolsas de trabajo.

Artículo 5.- Mecanismos de selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal.

Artículo 6.- Confección de las bolsas de trabajo generales.

Artículo 7.- Confección de las bolsas de trabajo supletorias.

Artículo 8.- Selección de candidato a través de las Oficinas de Empleo.

Capítulo Tercero: Normas de gestión de las bolsas de trabajo.

Artículo 9.- Sistema de llamamientos.

Artículo 10.- Efectos de la aceptación y rechazo de la oferta.

Artículo 11.- Suspensión de llamamientos.

Artículo 12.- Candidatos al servicio del Ayuntamiento de Barbastro.

Artículo 13.- Funcionarios interinos y contratados laborales a tiempo parcial.

Artículo 14.- Nombramiento de funcionario interino o contratación de personal laboral temporal en el puesto que ocupaba.

Artículo 15.- Candidatos con discapacidad.

Artículo 16.- Período de prácticas.

Artículo 17.- Causas de cese.

Artículo 18.- Efectos derivados del cese.

Artículo 19.- Criterios de cese

Artículo 20.- Transformación de contratos laborales temporales en nombramientos de funcionarios interinos

Artículo 21.- Mejora de empleo

Disposición Adicional

Disposición Derogatoria

Disposición Final



Ayuntamiento de Barbastro

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto la determinación de los criterios de gestión necesarios para los siguientes supuestos:

El nombramiento de personal no municipal como funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal, en el ámbito del Ayuntamiento de Barbastro.

La confección de las bolsas de empleo, en el ámbito del Ayuntamiento de Barbastro.

El funcionamiento de las bolsas de empleo, en el ámbito del Ayuntamiento de Barbastro.

ARTÍCULO 2.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los criterios para determinar cuándo procede realizar un nombramiento de funcionario interino o formalizar una contratación laboral temporal serán los siguientes:

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Barbastro serán desempeñados, con carácter general, por funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Como excepción a la regla general, podrán ser desempeñados por funcionarios interinos en los siguientes supuestos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- e) Como excepción a la regla general, podrán ser desempeñados por personal laboral temporal, en supuestos previstos en la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y el resto de normativa aplicable.

En cuanto al personal laboral, podrán realizarse contratos temporales en los siguientes supuestos:

- a) Por circunstancias de la producción, por el incremento ocasional e imprevisible de la actividad, por un período máximo de seis meses.
- b) Por circunstancias de la producción, con una duración máxima de noventa días en el año natural, siempre que sea para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada.
- c) Por sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 3.- FUNCIONARIOS INTERINOS Y LABORALES TEMPORALES, QUE NO OCUPAN PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F

Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



Ayuntamiento de Barbastro

Procederá el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de trabajadores laborales temporales, sin necesidad de adscripción a un puesto de trabajo concreto de la Relación de Puestos de Trabajo municipal, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y concurra alguno de los siguientes supuestos:

3.1.- Exceso o acumulación de tareas:

Para el personal funcionario, su duración improrrogable no podrá exceder de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.

3.2.- Circunstancias de la producción:

Para el personal laboral, para el incremento ocasional e imprevisible de la actividad, su duración improrrogable no podrá exceder de seis meses dentro de un período de doce meses. Para el personal laboral, para situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada, su duración será de un máximo de noventa días en el año natural, siempre justificando la causa y de forma discontinua.

3.3.- Ejecución de programas de carácter temporal:

Deberá identificarse con precisión el programa a cuya ejecución se vincula el nombramiento o contratación, adjuntándose una memoria de su contenido, sus objetivos temporalizados y de las necesidades de personal vinculadas al mismo, justificándose que el referido programa no puede ser atendido por el personal existente en la Corporación, directamente o a través de los correspondientes procesos de reestructuración de efectivos.

La duración de los nombramientos o contratos temporales se extenderá:

En el supuesto de que el programa posea financiación externa, hasta el plazo de vigencia del referido programa. En el caso de que se prorrogue la vigencia del programa con financiación externa, se podrán prorrogar los referidos nombramientos o contratos por la misma duración que la prórroga acordada.

En el supuesto de que el programa sea financiado internamente, el plazo máximo de los nombramientos no podrá tener una duración superior a tres años. Si finalizado el referido plazo el programa continúa vigente, podrán prorrogarse los nombramientos hasta doce meses más, si lo permite la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, que desarrolle el Estatuto Básico del Empleado Público.

Cada una de dichas prórrogas precisará de la previa autorización conjunta de los Departamentos competentes en materia de personal y de hacienda, previa justificación de los siguientes puntos:

- 1.- Se mantienen las necesidades coyunturales que dieron lugar a la puesta en funcionamiento del programa.
- 2.- El mismo no puede ser desempeñado por los empleados adscritos a los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, directamente o a través de los correspondientes procesos de reestructuración de efectivos.
- 3.- El programa no se ha transformado en una función permanente y estructural, en cuyo caso procedería la creación de los correspondientes puestos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Si vigentes los nombramientos se procediese a la creación de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, se procederá a la adscripción de los funcionarios interinos



Ayuntamiento de Barbastro

a los mismos, en tanto dichas plazas no sean objeto de provisión por los sistemas ordinarios o extraordinarios previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma y en el Reglamento de Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo de la Corporación.

En todos los supuestos (3.1, 3.2 y 3.3):

Deberá justificarse la necesidad de urgencia en la prestación del servicio y que el mismo no puede ser desempeñado por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Corporación.

Se adjuntará acreditación formalizada por el Departamento correspondiente acerca de la existencia de crédito presupuestario para efectuar dicho nombramiento.

Los nombramientos se formalizarán con carácter general con las retribuciones correspondientes a un puesto de nivel base de la Escala o Clase de especialidad de que se trate, atendiendo a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

Los nombramientos podrán realizarse para jornada a tiempo completo o a tiempo parcial.

ARTÍCULO 4.- ÓRGANOS GESTORES

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21.1º.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 30.1º.i) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, corresponde a la Alcaldía Presidencia de las Corporaciones Locales “desempeñar la Jefatura superior de todo el personal”.

No obstante, corresponderá al Área de Régimen Interior, la propuesta para la contratación laboral, la gestión de las listas de espera, la propuesta de convocatoria y de nombramiento y cese de los funcionarios interinos.

CAPÍTULO SEGUNDO NORMAS DE CONFECCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 5.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL

La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, capacidad, mérito y publicidad, a través de los procedimientos siguientes, en el siguiente orden de prelación:

A).- Bolsas de Trabajo Generales:

Con carácter general y prioritario se utilizarán las listas de espera de la respectiva Escala o Clase de especialidad (o ramas en que se clasifiquen, en su caso) confeccionadas a partir de los procesos selectivos realizados para el ingreso en las mismas.

B).- Bolsas de Trabajo Supletorias:

Cuando no exista lista de espera general de la respectiva Escala o Clase de especialidad derivada de un proceso selectivo anterior, ésta se halle agotada, o así lo aconseje la naturaleza de las funciones asignadas a las plazas a cubrir; se procederá a la convocatoria pública de una lista de espera de la Escala o Clase de Especialidad precisa, para cubrir puestos o desempeñar funciones propias de las mismas.



Ayuntamiento de Barbastro

Igualmente cabrá aplicar con carácter supletorio, en supuestos de reorganización de Escalas o Clases de especialidad, o de inexistencia o agotamiento de la lista propia, la lista de aquella Escala o Clase de especialidad que pueda entenderse funcionalmente equivalente a aquella cuya lista se halle agotada o inexistente.

C).- Selección de candidatos a través de la Oficina de Empleo:

En el supuesto de que no existan las listas anteriores (generales y supletorias) y concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto de trabajo o desempeño de las funciones, o intentada la selección a través de las mismas no haya sido posible realizarla en un plazo razonable de tiempo; ésta podrá efectuarse solicitando una relación de candidatos a las respectivas Oficinas de Empleo, confeccionándose, en su caso, la oportuna lista de espera mediante las pruebas o sistemas de valoración que se determinen. Asimismo, se acudirá a este sistema directamente cuando así lo establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 6.- CONFECCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO GENERALES

La confección de las Bolsas de Trabajo Generales se realizará en los siguientes términos:

Las convocatorias de procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público contendrán, con carácter general, la previsión relativa a la confección de la lista de espera de personal temporal.

A medida que se desarrollan las pruebas selectivas, el Tribunal de selección actuante confeccionará las correspondientes listas de espera que contendrá la relación de aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado alguno de sus ejercicios. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo, en primer lugar, al número de ejercicios superados. A igual número de ejercicios superados se atenderá a la puntuación total obtenida en los mismos.

Una vez publicadas las listas con las puntuaciones de la oposición, a los aspirantes que figuren en ellas y reúnan los requisitos descritos, se les otorgará un plazo de diez días hábiles para aportar méritos por servicios prestados y cursos realizados relacionados con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria. Reordenando la lista tras la suma de la puntuación de la oposición y de la fase de concurso, en función del número de ejercicios superados y la puntuación obtenida por los candidatos.

Tendrán siempre preferencia los integrantes de la lista que más ejercicios hayan superado. La valoración de los méritos aportados la llevará a cabo el Tribunal de la oposición conforme a lo dispuesto en el Anexo I.

Los posibles empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio, en caso de haberlo.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Las referidas listas serán remitidas por el Tribunal de oposición al Área de Recursos Humanos, haciendo constar el orden en lista según número de ejercicios superados y la puntuación obtenida, los apellidos y el nombre, los D.N.I. y los teléfonos de contacto de los integrantes.



Ayuntamiento de Barbastro

Mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista de espera para nombramiento de funcionarios interinos o personal laboral temporal de la correspondiente Escala o Clase de especialidad y rama, en su caso, dejando sin efecto la confeccionada por igual procedimiento de anteriores convocatorias de oferta de empleo, así como la lista de espera supletoria confeccionada por convocatoria pública específica y las del INAEM.

Las citadas Bolsas de Trabajo se harán públicas a través de la página Web de la Corporación.

Las bolsas estarán vigentes hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pudiera ser expresamente derogada, debidamente motivado, en cualquier momento por órgano competente.

Será de aplicación al personal inscrito en las diferentes bolsas de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

ARTÍCULO 7.- CONFECCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO SUPLETORIAS

La confección de Bolsas de Trabajo Supletorias, a las que cabe acudir en caso de inexistencia o agotamiento de las Bolsas de Trabajo Generales (derivadas de los procesos selectivos de oferta de empleo público), se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1.- Desde Recursos Humanos, de oficio o a petición del Departamento o Servicio municipal interesado, y previa evaluación de que concurren las circunstancias oportunas, acordará la convocatoria para la confección de la lista de espera supletoria de la Escala o Clase de especialidad que resulte necesaria.

Dicha convocatoria se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia, del Tablón de Anuncios, así como a través de la página Web del Ayuntamiento de Barbastro. En aquellos supuestos en que se haya comprobado una especial dificultad en la elaboración de listas, se podrá remitir, asimismo, la convocatoria a las Oficinas de Empleo que se consideren convenientes.

2.- La convocatoria de la Bolsa de Trabajo Supletoria habrá de contener necesariamente las siguientes determinaciones:

- Indicación de la Escala o Clase de especialidad a la que se refiere o, en su caso, denominación de los puestos de trabajo concretos.
- Requisitos que han de reunir los candidatos.
- Se podrán utilizar los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso de méritos; respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, podrá incluirse la realización de entrevistas, a las que se les otorgará una puntuación proporcionada que, en ningún caso, determinará por sí misma, el resultado del proceso de selección. La convocatoria establecerá, el objeto de la entrevista y los criterios objetivos para su valoración por el Tribunal calificador.
- En su caso, la realización de pruebas de aptitud para las categorías de oficios y, en todas aquellas otras no incluidas en la relación anterior que así se establezca en las bases de la convocatoria.
- Por lo que se refiere a la valoración de los méritos, deberá atenderse a lo establecido en el Anexo I del presente reglamento.
- Plazo de presentación de solicitudes.



Ayuntamiento de Barbastro

- Modelo de instancia de solicitud.
- Comisión de Selección que estará formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, formada por un presidente y, al menos, dos vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos ellos con voz y voto.

3.-Solicitudes

3.1.- Quienes deseen formar parte de las bolsas, podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo informático de instancia, en función de las categorías y modalidades en las que se desee participar, debidamente cumplimentada en todos sus términos.

3.2.- Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- o Fotocopia del DNI/NIF
- o Fotocopia del título requerido o, en todo caso, documentación acreditativa de haberlo solicitado.
- o Fotocopia de los justificantes de los méritos alegados.
- o Fotocopia que acredite la posesión de los requisitos específicos para la categoría establecidos en la convocatoria
- o En el caso de trabajadores con minusvalía o discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar copia de la Resolución del reconocimiento de la minusvalía, expedida por el órgano competente.
- o Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

Respecto a la documentación anterior, salvo la declaración jurada, bastará con la presentación de copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes, puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de puntuación o en su caso de exclusión de detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Los documentos, para que sean tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o en bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano.

4.- Méritos.

4.1.- Como regla general se utilizará el sistema de autovaloración de forma que los aspirantes deberán presentar su solicitud de participación de forma telemática, autovalorándose los méritos alegados y presentados.

La persona candidata responde de la veracidad de los datos, méritos y valoración alegados.



Ayuntamiento de Barbastro

4.2.- La valoración de los méritos aportados por los interesados, se efectuará mediante la aplicación del baremo correspondiente, que figura como Anexo I del presente Reglamento.

4.3.- Se valorarán los méritos que reúnan los aspirantes hasta la fecha de publicación de la convocatoria y que hayan sido alegados dentro del periodo de presentación de solicitudes.

4.4.- Aquellos participantes que, en debido tiempo y forma, aleguen haber prestado servicios profesionales para el Ayuntamiento de Barbastro en la categoría objeto de la convocatoria, no deberán aportar lo justificantes ya que serán valorados de oficio. Para ello será requisito imprescindible que así se alegue y conste en su solicitud o documentación aportada. En caso contrario no serán tenidos en cuenta.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Finalizado el plazo de ratificación de solicitudes, se procederá a la publicación de la relación de aspirantes admitidos con puntuación provisional y de excluidos, indicando en este caso la causa o motivo insertándolos en la página Web del Ayuntamiento de Barbastro y/o en la página a través de la cual los interesados efectuaron su inscripción.

5.2.- Los aspirantes dispondrán al menos de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación citada en el punto anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de la misma, y corregir los posibles errores cometidos en las puntuaciones.

5.3.- Los aspirantes que subsanen su exclusión serán baremados e incluida su puntuación en los listados definitivos, aunque a efectos de posibles correcciones de la misma se considerará como provisional y para ello dispondrá de un plazo de diez días naturales, antes de que sean consideradas como definitivas.

6.- Todo ello sin perjuicio de las pruebas sobre conocimientos y/o prácticas que para determinadas categorías pueda establecerse en las bases de la convocatoria.

7.- Previa propuesta de la Comisión de Selección, mediante Resolución de Alcaldía o Concejalía Delegada, se aprobará la Bolsa de Trabajo, que se hará pública a través Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Barbastro, y la página Web de la Corporación, dejando sin efecto la confeccionada para la misma categoría por igual procedimiento de anteriores convocatorias, así como las del INAEM

8.- Con carácter previo a cada nombramiento, se procederá a la comprobación de la veracidad de los méritos alegados y justificados. En caso de demostrarse falsedad, se procederá a la exclusión definitiva del candidato de la lista de espera.

Las bolsas estarán vigentes hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pudiera ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

ARTÍCULO 8.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS A TRAVÉS DE LAS OFICINAS DE EMPLEO

Cuando las necesidades de cobertura provisional con personal temporal no puedan ser



Ayuntamiento de Barbastro

atendidas en el plazo requerido con ninguno de los mecanismos de selección previstos en los apartados anteriores, y en el supuesto de que dicha cobertura no pueda posponerse hasta la formación de una nueva Bolsa de Trabajo, cabrá acudir, a la selección del candidato para su nombramiento como funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal, a través de la correspondiente Oficina de Empleo, pudiendo generarse la oportuna lista de espera con aquellos candidatos que cumplan los requisitos y obtengan la calificación que determine el Tribunal de Selección para ser considerados aptos.

El proceso de selección podrá consistir en la valoración de los méritos aportados por los candidatos, de conformidad con el baremo establecido en el Anexo I del presente reglamento, en la realización de una prueba selectiva o en la combinación de ambos.

Los procesos de selección así realizados se formalizarán en las correspondientes Actas en las que figurarán, necesariamente, los criterios de admisibilidad a las pruebas y determinación de los candidatos que los cumplen. Los criterios de baremación y puntuación obtenida por los mismos, serán los establecidos en el Anexo I del presente Reglamento.

Las Bolsas de Trabajo así confeccionadas serán aprobadas por Resolución de Alcaldía o Concejalia delegada, publicadas en la web municipal y tendrán una vigencia de un año como máximo. No obstante, excepcional y temporalmente, por Decreto de Alcaldía o Concejalia Delegada, podrá extenderse su vigencia hasta la formación de una nueva bolsa, previa justificación de la necesidad y urgencia, e información a los representantes de los trabajadores.

La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía o Concejalia Delegada y estará formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, y será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbastro.

CAPÍTULO TERCERO NORMAS DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 9.- SISTEMA DE LLAMAMIENTOS

La forma normal de localización será la telefónica. Los datos consignados en la solicitud, en caso de cambio o variación, deberán ser comunicados por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Las ofertas de trabajo deberán hacerse con la suficiente antelación para garantizar al aspirante su incorporación al puesto de trabajo, debiendo quedar constancia del medio utilizado y de la respuesta recibida.

Los aspirantes en situación de permiso o baja maternal/paternal deberán comunicar el inicio y la finalización del mismo, manifestando al mismo tiempo que es su intención de quedar como disponible o de acogerse a otra situación de las permitidas por el sistema.

A).- Localización

Una vez determinada la Bolsa de Trabajo aplicable al nombramiento interino o contratación temporal que se pretende efectuar, el Departamento de Personal llamará a los aspirantes, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, mediante localización telefónica.



Ayuntamiento de Barbastro

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se esperará un período mínimo de dos horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. No se dejará mensaje en el contestador.

En caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, trascurrida al menos una hora y en el caso de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.

El candidato deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si no hubiese respuesta expresa en ese plazo, el aspirante pasará al final de la bolsa de trabajo correspondiente, y se llamará al siguiente aspirante de la lista. En el supuesto de no haber recibido contestación por el mismo candidato en tres llamamientos de distintas ofertas, quedará el último de la lista.

Cuando no se logre establecer comunicación durante tres ofertas distintas el candidato pasará a la situación de suspenso y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor y actualice sus datos.

En el expediente administrativo correspondiente, deberá constar una diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

ARTÍCULO 10.- EFECTOS DE LA ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA OFERTA

1.- Cuando el candidato llamado acepte el puesto ofrecido, quedará en la situación de "ocupado" en la lista de espera por la que se le ha llamado, en tanto no se produzca su cese. Sin perjuicio de que pueda ser llamado por otra categoría siempre que ello suponga una mejora de empleo

2.- En caso de rechazo no justificado del puesto ofrecido, el candidato será excluido de la bolsa de la categoría por la que se le realice la oferta, durante un año. Manteniendo su posición en otras listas de espera en las que figure.

El candidato deberá comunicar durante el mes anterior al vencimiento del año de exclusión, su voluntad de ser incorporado en el puesto que se encontraba.

Se consideran causas justificadas, las establecidas en el artículo 11.2

3.- Si la renuncia se produce tras haberse comprometido a realizarlo o durante el desempeño del mismo será excluido de manera definitiva de la lista de espera por la que se le haya nombrado, salvo en el caso de que la renuncia se produzca por ocupar otro puesto en la Corporación, en cuyo caso pasará al final de la lista.

4.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades supondrá el cese en el nombramiento temporal en vigor, así como la exclusión durante un año, con efectos de la fecha del día siguiente al cese, en todas las categorías de las Bolsas.



Ayuntamiento de Barbastro

5.- Quien haya rechazado una mejora de empleo no aparecerá como disponible hasta el día siguiente al de la finalización del nombramiento que venga efectuando y, en todo caso, conllevará la ausencia de nuevas mejoras de empleo por un periodo de un año

6.- Además será causa de exclusión:

- No subsanar en los plazos habilitados al efecto, los defectos de la solicitud presentada
- La falta de superación del período de prueba
- La comisión de falsedad o alteración de los documentos presentados
- Quienes manifiesten expresamente su voluntad de dejar de pertenecer a las Bolsas, así como los aspirantes que se vean afectados por dejar de acreditar alguno o varios de los requisitos de participación en el sistema (cumplimiento edad de jubilación, pérdida de nacionalidad, etc...)

7.- A los aspirantes que rechacen la realización o desempeño de un nombramiento alegando estar trabajando en un Centro o Empresa no dependiente del Ayuntamiento de Barbastro, ya no se les ofertará ningún otro puesto de la misma bolsa, sea del tipo que fuere, salvo que previamente acredite documentalmente su cese en el trabajo que desempeñaba en un plazo máximo de quince días desde que se produzca dicho cese.

8.- Para los funcionarios interinos o personal laboral temporal que hayan sido nombrados o contratados para sustituir a empleados públicos en situación de incapacidad temporal, podrán seguir con su nombramiento o contrato hasta la efectiva incorporación del empleado sustituido, en el caso del disfrute de los permisos y/o vacaciones que le correspondan tras la incorporación de la situación de incapacidad temporal, en caso de disfrutarse de forma ininterrumpida a la incapacidad temporal.

ARTÍCULO 11.- SUSPENSIÓN DE LOS LLAMAMIENTOS

1. Se establecen dos “situaciones de suspenso” en las listas de espera, en las que los candidatos permanecerán en el mismo orden en el que se encuentran:

- a. Suspensión motivada.
- b. Suspensión voluntaria previa.

2. Los aspirantes podrán quedar en “situación de suspenso” cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas:

- a. Enfermedad (con parte de incapacidad temporal).
- b. Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o, lo que corresponda en caso de parto múltiple.
- c. Paternidad, durante dieciséis semanas posteriores al parto o, lo que corresponda en caso de parto múltiple.
- d. Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- e. Por causa de violencia de género.
- f. Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.



Ayuntamiento de Barbastro

- g. Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable, a los efectos de justificar el rechazo a la oferta.
- h. Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.
- i. Asimismo, se considerarán causas justificadas suficientes, aquellas que sean estimadas como tales, excepcionalmente, por la Unidad de Personal.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente, en el plazo máximo de los diez días naturales siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento, ante el Departamento de Personal. De no hacerlo, pasará a ocupar el último puesto de la correspondiente lista de espera.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Personal, para incorporarse a la bolsa de trabajo en el mismo orden en el que se encontraba, en el plazo de diez días naturales. Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de trabajo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas bolsas de trabajo. En el caso de comunicar la finalización de la causa que dio origen a la suspensión transcurrido el plazo de diez días naturales pasará al final de la lista.

La reiteración de suspensión por existencia de una relación laboral previa, tendrá como consecuencia el pase del candidato al final de la lista.

3. Todos los aspirantes podrán darse temporalmente de baja voluntaria de las Bolsas por un período mínimo de seis meses, cuando no estén desempeñando un nombramiento y siempre que lo hagan con anterioridad a que les sea ofrecido alguno, siendo efectiva en todas las categorías que expresamente solicite el aspirante.

Transcurrido el plazo mínimo de permanencia, el candidato podrá en cualquier momento solicitar su reactivación en la correspondiente lista de espera.

ARTÍCULO 12.- CANDIDATOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

El personal que en el momento del llamamiento se halle prestando servicios para el Ayuntamiento de Barbastro como funcionario interino o como contratado laboral temporal, en otra categoría distinta a la del llamamiento, podrá aceptar la oferta que se le efectúe, previa renuncia al puesto de trabajo que viniera desempeñando temporalmente.

Asimismo, podrán optar por continuar desempeñando el nombramiento o contrato temporal que vinieran desempeñando, en cuyo caso no se les volverá a llamar de la lista vigente hasta que acrediten su cese en la anterior relación de servicios.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATADOS LABORALES A TIEMPO PARCIAL.

La renuncia al ofrecimiento de un puesto de trabajo a tiempo parcial, no conllevará penalización alguna en un llamamiento para un puesto de trabajo a tiempo completo, siempre que no se haya comprometido a aceptarlo, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista de espera. En el supuesto de aceptar el puesto no cabrá renuncia al mismo, de hacerlo será



Ayuntamiento de Barbastro

excluido de la bolsa.

Al cumplir seis meses desempeñando nombramientos a tiempo parcial, el aspirante podrá solicitar mediante escrito dirigido al Órgano de Gestión de Personal correspondiente la mejora de empleo que le permita acceder a nombramientos de jornada completa, salvo en el caso de contrato de relevo. A tal efecto, se le ofrecerá el primer nombramiento de jornada completa que por su puntuación en las listas pudiera corresponderle.

Las sustituciones del personal con reducción de jornada, se ofertarán en primer término a quién les supla dicha reducción, manteniéndoles nuevamente en la reducida, una vez terminada dicha circunstancia. La aceptación de la sustitución será voluntaria.

En el caso de que existan dificultades para la provisión de puestos a tiempo parcial y deba acudir a las bolsas de trabajo previstas en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento, éstas podrán restringirse a la provisión de puestos de tal naturaleza. Igualmente, el Departamento de Personal podrá proceder a la creación de listas derivadas de procesos selectivos solamente para puestos a tiempo parcial. Cuando el nombramiento derive de las listas previstas en este párrafo, la renuncia al puesto conllevará el pase a la última posición en la Bolsa de Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 14.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL PUESTO QUE OCUPABA

Cuando un funcionario interino o un contratado laboral temporal deba cesar por cubrirse su puesto de trabajo por funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la cobertura efectiva de dicho puesto de trabajo no sea superior a un mes, cabrá volver a cubrir el puesto de trabajo con el funcionario interino o laboral temporal que lo venía desempeñando, con independencia de su presencia o posición en la bolsa de trabajo vigente.

ARTÍCULO 15.- CANDIDATOS CON DISCAPACIDAD.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 59 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, un siete por ciento de los llamamientos de cada categoría profesional se efectuará preferentemente para su cobertura por personas con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33% (con independencia de su posición inicial en la correspondiente lista de espera). Estos serán nombrados o contratados, si acreditan compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, a cuyo efecto se efectuará la oportuna evaluación.

La Administración adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables para adaptar el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Si existe bolsa de trabajo derivada de convocatoria independiente para personas con discapacidad se acudirá a ésta para el llamamiento. En caso contrario se llamará, en la forma descrita en el apartado anterior, a quienes figuren inscritos en la correspondiente bolsa de trabajo con dicha condición.



Ayuntamiento de Barbastro

ARTÍCULO 16.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

De acuerdo al Convenio colectivo para el personal laboral y el Pacto para el personal funcionario, el período de prueba será variable según la índole del puesto a cubrir, sin que en ningún caso pueda exceder de 40 días para las categorías de los Grupos A, ni de 20 días para los demás empleados.

Durante este período de prácticas/prueba, los trabajadores tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos o laborales temporales.

Finalizado el período de prácticas, por el Servicio o Departamento correspondiente se emitirá un informe al respecto, argumentando la calificación del trabajador como "apto" o "no apto".

En el supuesto de no emitirse resolución expresa, se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de "apto", en cuyo caso se producirá la renovación automática de su nombramiento como funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal.

Por el contrario, si durante el periodo de prácticas o en los diez días siguientes a su finalización el Servicio o Departamento correspondiente emite un informe motivado con la calificación del trabajador como "no apto", el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del trabajador. De dicha resolución se dará audiencia a las organizaciones sindicales más representativas, declarándose, en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

ARTÍCULO 17.- CAUSAS DE CESE.

Además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera, reguladas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese de los funcionarios interinos se producirá cuando el puesto se provea por funcionario de carrera, a través de cualquiera de las formas de provisión de puestos, por la reincorporación a tiempo completo del funcionario sustituido, por la no superación del período de prácticas, por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento y por su remoción por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, por supresión, amortización o cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura temporal del puesto.

En el caso del personal laboral temporal, las causas de cese se asimilarán a las de los funcionarios interinos, atendiendo en todo caso a la legislación vigente.

ARTÍCULO 18.- EFECTOS DERIVADOS DEL CESE.

En los supuestos de cese del personal interino o del personal laboral temporal por la provisión del puesto de trabajo que venía desempeñando por funcionario de carrera o personal laboral fijo, por la reincorporación del funcionario o laboral sustituido, o por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación; se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la bolsa de trabajo inicial.

Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el funcionario interino o laboral temporal, sea cesado por supresión o amortización de la plaza o puesto, o cuando hayan desaparecido las razones



Ayuntamiento de Barbastro

de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura temporal del puesto. En este último caso, no podrá volver a cubrirse el puesto interinamente hasta transcurrido el plazo de un año, en el caso de puestos ocupados por personal laboral; o dieciocho meses, para puestos ocupados por funcionarios.

Por el contrario, si el cese del candidato se produce por rendimiento insuficiente, el procedimiento se tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondiendo la competencia para acordarlo al órgano que efectuó su nombramiento.

En tanto se resuelva el procedimiento, cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como funcionario interino o de la contratación laboral temporal, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos. Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente.

ARTÍCULO 19.- CRITERIOS DE CESE

Cuando como consecuencia de la incorporación de funcionarios o del personal laboral fijo, procedente de concurso de traslados, reingresos provisionales, oposición, o en general de procesos de cobertura reglamentaria de plazas y otras situaciones, deba de procederse al cese de personal que desempeñe plazas con carácter temporal, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1.- Cuando se trate de plazas singularizadas o identificadas a través del código de identificación o número RPT, deberá procederse al cese de las personas que las estuvieran desempeñando.
- 2.- Cuando el cese se produzca por finalizar las causas que lo motivaron y afecte a más de una persona, se procederá a cesar al personal interino comenzando por las personas con mayor antigüedad usando como referencia la fecha del nombramiento inicial y no el de las sucesivas renovaciones que se hayan podido producir.

ARTICULO 20.- TRANSFORMACIÓN DE CONTRATOS LABORALES TEMPORALES EN NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

En aquellos supuestos en que exista un puesto en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario, cuyo titular sea personal laboral y exista necesidad de sustituirlo (jubilación parcial, baja por incapacidad, sustitución de permisos, etc.), el sustituto se formalizará bajo la modalidad laboral contractual correspondiente al puesto de trabajo. Excepto en los supuestos de jubilación parcial y anticipada, que se estará a lo dispuesto en la normativa laboral y en el convenio colectivo, la determinación del candidato con quien se formalizará la contratación laboral se efectuará conforme a las listas y criterios de gestión de selección de funcionarios interinos.

Cuando el ocupante titular cese definitivamente en el puesto se procederá a nombrar a funcionario y a transformar el contrato laboral que vincula a su ocupante por un nombramiento como funcionario interino.



Ayuntamiento de Barbastro

Si vigentes los nombramientos se procediese a la creación de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, se procederá a la adscripción de los funcionarios interinos a los mismos, en tanto dichas plazas no sean objeto de provisión por los sistemas ordinarios o extraordinarios previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma y en el Reglamento de Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo de la Corporación.

ARTICULO 21.- MEJORA DE EMPLEO

Dentro de la misma categoría los nombramientos de carácter interino por plaza vacante, se ofrecerán a los aspirantes que mejor mérito ostenten en la correspondiente lista de espera, tanto si se encuentran en situación de disponibles para trabajar, como si están ocupando otra plaza de la misma categoría con nombramiento de carácter distinto al de plaza vacante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Agotadas las vías de acceso al empleo municipal establecidas en este reglamento, de manera excepcional, por motivos de urgencia y de manera temporal se adoptarán por la Alcaldía-Presidente las medidas que resulten precisas para garantizar la adecuada cobertura de las necesidades de los servicios, mediante la prórroga de la vigencia de bolsas o la activación de bolsas caducadas. De lo que informará a los Órganos Municipales y Organizaciones Sindicales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo aprobadas hasta el momento, pasando a regularse por el nuevo Reglamento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Barbastro.

DISPOSICIÓN FINAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2º y 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles, contados a partir de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación.



Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

El presente baremo será de aplicación a los procesos de conformación de bolsas temporales de empleo del Ayuntamiento de Barbastro.

Al objeto de proceder a la valoración de los méritos se establecen como criterios los siguientes:

1. Valoración de la experiencia laboral. Puntuación máxima de este apartado 20 puntos:

Experiencia en la categoría objeto de la convocatoria como empleado de cualquier Administración Pública: 2 puntos por año, o por cada mes trabajado 0,16 puntos.

Experiencia en la categoría objeto de la convocatoria como empleado de cualquier empresa privada: 1,2 puntos por año, o por cada mes trabajado 0,1 puntos

A estos efectos se computarán los meses de 30 días.

*** La experiencia profesional en las administraciones públicas se acreditará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en la que conste fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, categoría en la que se han prestado y funciones realizadas, así como si tales servicios fueron prestados como funcionario interino o personal laboral

La experiencia profesional en la empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo en los que conste la categoría, cuyas funciones deberán corresponderse con las de la plaza ofertada.

2.- Titulaciones académicas: Puntuación máxima de este apartado 2 puntos:

Por cada título académico distinto del alegado para el acceso, relacionado con la categoría: 1 punto

3.- Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional. Puntuación máxima de este apartado 7 puntos:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 10 horas: 0,10 puntos

De 11 a 20 horas: 0,25 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,5 puntos.

De 41 a 60 horas: 0,75 puntos.

De 61 a 80 horas: 1,00 punto.

De 81 a 100 horas: 1,50 puntos.

De 101 a 200 horas: 2,00 puntos.

De 201 a 300 horas: 2,50 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría, pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, u otros que se establezcan en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al baremo establecido en el punto anterior.

*** Sólo se valorarán las acciones formativas, en las que se haya participado como alumno. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los cursos de formación deberá constar el número de horas o créditos (cada crédito equivale a 10 horas). En el caso de que no conste el número de horas se le dará la puntuación mínima.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue



Ayuntamiento de Barbastro

puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Barbastro; los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua; y los cursos impartidos por Colegios Profesionales y sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

4.- Otros criterios.-

1.-En los casos en que por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar se haga necesaria la utilización de otros criterios, como la posesión de otras titulaciones, máster o cursos específicos, publicaciones, manejo de programas específicos, etc. así se establecerá en la convocatoria.

4.2. En el caso de bolsas complementarias o del INAEM, por haber superado en los últimos tres años, algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Barbastro para el acceso a la misma categoría objeto de la bolsa: 2 puntos.