

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PASAIKO UDALA

Antolaketa eta GGBB

Lan-poltsak kudeatzeko irizpideen araudia. Behin betiko onarpena.

Udalbatzak, 2020ko otsailaren 25ean eginitako ohiko bilkuran, hasiera batez onartu zuen Pasaiaiko Udalean Lan-poltsak Kudeatzeko Irizpideen Araudia, eta erabaki horren iragarkia 2020ko martxoaren 6an argitaratu zen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.

Kontuan izanik martxoaren 14ko 463/2020 Errege Dekretuaren bidez administrazio-epaiek eten egin zirela, eta epe horiek 2020ko ekainaren 1etik aurrera berriz hasi zirela, Diputatuaren Kongresuaren 2020ko maiatzaren 20ko ebazpenaren erabakiaren ondorioz; erreklamazioak aurkezteko epea 2020ko uztailaren 3an amaitu zen.

Espedientea jendaurrean egon den epean erreklamazioak aurkeztu ez denez, araudia behin betiko onartutzat jo da, eta bidezkoa da hori argitaratzea.

Erabakia behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, jakinarazpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsua aurkezteko Pasaiaiko Udalbatzari hilabeteko epean, jakinarazpenaren biharamunetik kontatzen hasita. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu, harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina gertatu arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Pasaia, 2020ko uztailaren 6a.—Izaskun Gomez Cermeño, alkatea. (3342)

Pasaiaiko udalean lan-poltsak kudeatzeko irizpideen Araudia.

ZIOEN AZALPENA

Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 1eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren (EPOELTBren) 55. artikulua zehazten ditu enplegu publikoan sartzeko eta zerbitzu harremana lortzeko printzipio gidariak. Hala bada, adierazten du, berdintasun, meritua eta gaitasun printzipio konstituzionalak eta Legeak berak emaniko beste printzipio batzuk ziurtatzen dituzten prozeduren bidez aukeratu behar direla langile funtzionarioak eta langile laboralak, honako printzipio hauek hain zuzen ere:

- Deialdiak eta haien oinarriak argitara ematea.
- Gardentasuna.
- Aukeratze organoetako kideen inpartzialtasuna eta profesionaltasuna.
- Independentsia eta diskrezionaltasun teknikoak aukeratzeko organoen jardunean.

AYUNTAMIENTO DE PASAIA

Organización y RR.HH

Reglamento de criterios de gestión de bolsas de trabajo. Aprobación definitiva.

El Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2020, ha aprobado inicialmente el Reglamento Sobre Criterios de Gestión de Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Pasaia, y el anuncio de dicho acuerdo se publicó con fecha de 6 de marzo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Teniendo en cuenta que mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se suspendieron los plazos administrativos, plazos que se reanudaron por resolución de 20 de mayo de 2020, del Congreso de Diputados, con efectos desde el 1 de junio de 2020, el plazo para interponer reclamaciones finalizó el 3 de julio de 2020.

Dado que en el periodo de información pública del expediente no se ha presentado ninguna reclamación, se entiende definitivamente aprobado el reglamento y procede publicar el mismo.

El acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su notificación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Pasaia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Pasaia, a 6 de julio de 2020.—La alcaldesa, Izaskun Gomez Cermeño. (3342)

Reglamento de criterios de gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Pasaia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 55 del Real 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 (TREBEP), dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y otra serie de principios consagrados, como son:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e. Egokitasuna aukeratze prozesuen eta garatu beharreko lan edo egitekoen artean.

f. Azkartasuna, aukeratze prozesuetan objektibitateari kalterik egin gabe.

Bitarteko funtzionarioak aukeratzeari dagokionean, arestian aipaturiko EPOELTBren 10. artikulua adierazten du prozedura azkarren bidez egin beharko dela aukeraketa hori, berdintasun, meritu, gaitasun eta publikotasun printzipioak errespetatuz beti ere.

Era berean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 33. artikulua, xedatzen du bitarteko funtzionarioak eta aldi baterako langile laboralak izango diren pertsonen aukeraketa publikotasun, berdintasun, meritua eta gaitasun printzipioak kontuan harturik zehazten diren prozeduren arabera egingo dela, ahalik eta azkartasun handienaz beti ere, eta postua betetzeko eskaturiko titulazio baldintza orokorrak eta gainerako baldintzak beteko dituzte hautagaiek.

Halaber, aipatzekoa da Euskal Herri Administrazioetako Funtzionarioen Lanpostuak betetzeko araudia onartzen duen urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 58. artikuluan xedatzen dena, zeinak adierazten baitu bitartekoen hautaketa egingo dela gai horri buruz administrazio bakoitzak ezartzen dituen arauen arabera. Edozein kasutan, hautatzeko prozedurek, berdintasun, ageritasun, meritua eta gaitasun printzipioak bermatzen dituzten irizpideak izango dituzte oinarri, aldi berean irizpideok prozedura horiek ahalik eta zaluenak izatea bideratzen dutela.

Aurrekoa kontuan izanik, ezinbestekoa da aldi baterako kontratazioak kudeatzeko arau argiak ezartzea, horien kudeaketa azkarra izan dadin, baina enplegu publikoan sartzeko printzipio arau-emaiela horiekiko errespetua galdu gabe, eta ezinbesteko kontrol eta zaintzarako beharreko gardentasun mailak kontuan izanik beti ere.

1. artikulua. Aplikazio eremua.

1. Pasaiaiko Udalean behar diren aldi baterako zerbitzuak emateko langileak aukeratzeko orduan aplikatuko da araudia hau, honako balizko hauen arabera:

– Bitarteko funtzionarioak izendatzean, karrerako funtzionarioentzako gordeta dauden lanpostuak betetzeko, lanpostu horiek hutsik daudenean, edo titularrek edo lanpostua betetzen ari direnek aldi baterako hutsik utzi dituztenean.

– Bitarteko funtzionarioak izendatzea, aldi baterako programak gauzatzeko. Izendapenean, ahal izanez gero, honako alderdi hauek zehaztu behar dira: programa bukatzeko aurreikusitako den data, eta bukaera hori eragingo duten inguruabarrak, eta izendapena egiteko zer behar dagoen.

– Bitarteko funtzionarioak izendatzea, lan-pilaketagatik. Izendapenean, ahal izanez gero, honako alderdi hauek zehaztu behar dira: izendapena bukatzeko aurreikusitako den data, eta bukaera hori eragingo duten inguruabarrak, eta izendapena egiteko zer behar dagoen.

– Aldi baterako langile laboralen kontratazioan.

– Karrerako funtzionarioak zerbitzu eginkizunean izendatzean, lanpostuak aldi baterako hornitzeko modu honen erregulazio juridikoarekin bateragarria denean.

2. Araudi honetako xedapenak aplikagarriak izango zaizkie, halaber, Pasaiaiko Udaleko erakunde autonomoek, aldi baterako zerbitzuak emateko langileak hautatzeko.

3. Nolanahi ere, Araudi honetan xedatutakoak ez du eragotziko, indarrean diren lan-hitzarmen eta -akordioetan udal langileen barne-promozioaren sustapenez adierazitakoa aplikatzea.

e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

En lo que se refiere a la selección de funcionarios interinos, el artículo 10 del citado TREBEP señala que aquélla habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A su vez, el artículo 33 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de Función Pública Vasca establece que la selección de personas para el funcionamiento interino y el personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que se determinen atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y procurando la máxima agilidad, debiendo las personas aspirantes reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el desempeño del puesto de que se trate.

Asimismo, cabe mencionar lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vasca que establece que la selección del personal funcionario interino se hará mediante los procedimientos que establezca cada Administración en su normativa sobre la materia, que estará basada en todo caso en criterios que, posibilitando la máxima agilidad, aseguren los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Pasaia, conforme a los siguientes supuestos:

– Nombramiento de funcionarios/as interinos/as en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de carrera que se encuentren vacantes, o cuyo/a titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente.

– Nombramiento de funcionarios/as interinos/as para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.

– Nombramiento de funcionarios/as interinos/as por acumulación de tareas. En el nombramiento deberá determinarse, cuando ello fuese posible, la fecha de finalización prevista para el nombramiento, y las circunstancias que determinen dicha finalización, así como las necesidades que hacen necesario dicho nombramiento.

– Contrataciones de personal laboral temporal.

– Nombramiento de funcionarios/as de carrera en comisión de servicios, en lo que resultare compatible con la regulación jurídica de esta forma de provisión temporal de puestos de trabajo.

2. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación, igualmente, a los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Pasaia en la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal, en el seno de los mismos.

3. En cualquier caso, lo dispuesto en este Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo que los pactos y acuerdos laborales vigentes pudieran señalar respecto del fomento de la promoción interna de los empleados municipales.

4. Araudi honen xedapenak ez dira aplikatuko, zerbitzu arrazoiengatik, Udaltzaingoa agente batzuk behin-behinean Lehen Agente edota azpiofizial edo ofizial eginkizunetarako gaitu behar direnean, baldin eta gaitze horren iraupena bi hilabete jarraitutik gorakoa ez denean.

2. artikulua. Jarduteko printzipioak.

Poltsetarako langileak hautatzeko garaian, honako printzipio hauek errespetatuko dira:

1. Deialdiak eta poltsetan parte hartzeko baldintzak argi-tara ematea.
2. Berdintasuna, enplegu publikora sartzeko baldintza orokorrekin eta lanpostuaren eskakizunekin bat.
3. Meritua eta gaitasuna.
4. Gardentasuna prozesuaren Kudeaketan.

3. artikulua. Lan-poltsak kudeatzeko eskumena.

1. Lan-poltsen Kudeaketa Udaleko Giza Baliabideen Zerbitzari dagokio, eta, hala dagokienean, baita erakunde autonomoi ere; hala ere, lehenak berrikusiko ditu bigarrenen jarduketak, jarduketa horiek Araudi honen aplikazio-eremuaren barruan daudenean.

2. Halaz ere, sortzen diren zalantza eta arazoak, eta horien inguruan hartzen diren erabakien berri eman beharko zaio langileen ordezkariari.

4. artikulua. Lan-poltsak sortzea.

1. Udal honetako lanpostu hutsak betetzeko deialdi guztien ondorioz lan-poltsak sortuko dira, ariketa baztertzaila guztiak gaintzen dituzten oposiziogileekin, puntuazio hurrenkaren arabera, oinarri arautzaileetan ezartzen diren irizpideekin bat. Plaza jakin bat betetzeko deialdiak sorturiko lan-poltsa bakoitzak lehentasuna izango du Kategoría, Talde, Eskala, Azpikala eta Mota berean aurrez indarrean zegoenaren gainetik.

2. Halako poltsarik izan ezean, eta langileen ordezkari entzun ondoren, Udaleko beste lan-poltsak erabil daitezke, eginkizunak oso antzekoak direnean eta eskatutako titulazio-maila parekoa denean; baldin eta hautatutako pertsonak lanpostuen zerrandan lanpostu jakin horri ezartzen zaizkion baldintzak betetzen baditu.

3. Lan-poltsarik izan ezean, eta langileen ordezkari entzun ondoren, lanpostu jakin batzuk behin-behinekoz betetzeko berriazko lan-poltsak sortzeko deialdiak egin litezke. Deialdi horiek albat azkarren egingo dira, betiere publizitate, berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioak errespetatuz. Lanpostuaren izaeraren arabera, deialdiaren oinarrietan lan-poltsaren gehiezeko indarraldia zehaztu ahal izango da.

4. Beharra eta premia egiaztatuta daudenean, eta ez dagoenean nahikoa denborarik deialdi hori egiteko, salbuespenez, honela joka liteke:

– Lehenik eta behin, beste administrazio publiko batzuen lan-poltsak erabiliko dira, baldin eta lan-poltsa horien deialdietan aurreikusia bazegoen beste administrazio publiko batzuek poltsa horiek erabiltzeko aukera izango zutelara.

– Administrazio horietan indarrean dauden Lan-poltsetan hautagai egokirik ez bada, eta Giza Baliabideen Buruak txosten arrazoitua egin ondoren, 190/2004 Dekretuaren 58. artikulua erekin bat, enplegu zerbitzu publikoetara jo ahal izango da azkenik. Halakoetan, dagokion enplegu-zerbitzuak proposatutako pertsonen lanpostua betetzeko eskatzen diren oinarriko baldintzak bete beharko dituzte, eta prozedura labur baten bidez

4. Las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación cuando, por razones de servicio, en la Policía Local se deba proceder a la habilitación puntual de determinados Agentes en funciones de Agente Primero, Suboficial u Oficial, siempre que la duración previsible de dicha habilitación no exceda de los dos meses ininterrumpidos de duración.

Artículo 2. Principios de actuación.

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

1. Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
2. Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
3. Mérito y capacidad.
4. Transparencia en la gestión del proceso.

Artículo 3. Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

1. La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento y, en su caso, a los Organismos Autónomos correspondientes, sin perjuicio de la supervisión general por parte del primero respecto de las actuaciones de los segundos, cuando dichas actuaciones se incluyan dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

2. No obstante lo anterior, de las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación del personal.

Artículo 4. Creación de las bolsas de trabajo.

1. La convocatoria de cualquier plaza vacante en este Ayuntamiento, generará una bolsa de trabajo con los opositores que aprueben todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación según los criterios que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Cada bolsa generada por la convocatoria de determinada plaza prevalecerá sobre la anterior vigente en la misma Categoría, Grupo, Escala, Subescala y Clase, salvo que en las correspondientes bases se establezca lo contrario.

2. En defecto de la anterior, y oída la representación del personal, podrán utilizarse otras bolsas de trabajo del Ayuntamiento cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar y en el nivel de titulación requerido, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto a ese puesto de trabajo.

3. En caso de no disponer de ninguna bolsa de trabajo, y oída la representación del personal, cabrá una convocatoria para la creación de una bolsa específica para la cobertura provisional de determinados puestos de trabajo. Dichas convocatorias deberán realizarse con la máxima agilidad, respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Según la naturaleza del puesto de trabajo, las bases correspondientes podrán determinar un plazo máximo de vigencia de la bolsa de trabajo.

4. Cuando, por razones de urgencia y necesidad contrastada, no quepa tiempo razonable para desarrollar dicha convocatoria, podrá –excepcionalmente– actuarse de la siguiente manera:

– En primer lugar se acudirá a bolsas de empleo de aquellas Administraciones Públicas en cuyas convocatorias se hubiera previsto la posibilidad de su uso por parte de otras Administraciones Públicas.

– En caso de inexistencia de candidatos/as aptos/as en Bolsas de Trabajo vigentes de estas Administraciones, y previo informe motivado de la persona Responsable del Departamento de Recursos Humanos se podrá acudir, de acuerdo con lo establecido en el art. 58 del Decreto 190/2004, a los servicios públicos de empleo. En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo correspondiente, que deberán cumplir los re-

egingo da hautaketa, lehen aipatutako berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioekin bat.

Prozesu horren akta egingo da, guztia jasota gera dadin.

5. artikulua. *Pasaia Udaleko lan-poltsen partaideak zer egoeratan egon daitezkeen:*

1. Libre. Lan-poltsa bateko hautagaia, aldi baterako zerbitzuak emateko noiz deituko zain.

Nolanahi ere, hautagai batek sei hilabeteren buruan bi alditan ezezkoa ematen badio eskaintzen zaion izendapen edo kontratuari –justifikatutako kasuetan aldi baterako baja egoerak sor daitezkeenean izan ezik–, eta 4.2) artikulua dioen bezala, dagokion lan-poltsaren azken lekura pasako da «libre» bezala.

Aurreikuspen hori Araudi honen 7.4. artikuluan aipatzen diren ohiko zerbitzuei bakarrik aplikatuko zaie, ez komunikazio saiakera bakarria eskatzen duten premiazko zerbitzuei.

Gauza bera gertatuko da Pasaia Udalarekin edo bere erakunde autonomoekin duten lan-harremana borondatez eteten dutenekin.

2. Lanean. Zerbitzuak ematen ditu Araudi honen aplikazio-eremuan. Egoera horretan dagoen bitartean, langileak honako lan-eskaintza hauek bakarrik jaso ahal izango ditu:

– Lanean egotearen egoera eragin duen lan-poltsa ez beste poltsetatik dei diezaioke.

– Aurrez zegoenarekiko berehalako jarraipena duten kontratu edo izendapenak, eta eginkizun berberak bete behar dituztenen.

– Inolako zalantzarik gabe, gutxienez sei hilabeteko iraupena dakarten kontratu edo izendapenak.

– Ordainsariatetan hobekuntzaren bat edo lanaldiaren ehuneko handiagoa dakarten kontratu edo izendapenak.

Dagokion kontratu/izendapenaren indarraldia amaituta, jardunean edo «lanean» ari ziren pertsonak «libre» egoerara pasako dira berriro ere, eta hasierako lekua mantenduko dute jatorrizko zerrendan.

3. Ezin lokalizatuko egoera. Giza Baliabideen Zerbitzuak, ofizioz, egoera honetan alta emango die GGBB departamentutik egindako telefono deiak erantzuten ez dituztenei, hiru telefono-dei gutxienez hiru hileko tartean. Egoera horretan ez zaio hautagaiari lan-eskaintzarik egingo.

Ezin lokalizatuzko egoeran alta eman zaien hautagaiak, egoera horretan hiru hilabete baino gehiago eginez gero, dagokion lan-poltsaren azken lekura emango dira. Harremanetan jartzen badira, «libre» egoerara igaroko dira, baina horrekin ez dute jatorrizko lehentasun ordena berreskuratuko dagokion lan-poltsan.

4. Aldi baterako baja. Lan-eskaintzarik ez zaie egingo aldi baterako baja egoeran daudenei. Egoera horretara igarotzeko arrazoiak honako hauek izango dira:

– Beste administrazio edo entitate batean edota sektore pribatuan zerbitzuak ematen aritzea.

Egoera hori zuzitzeko dagokion izendapen, lan-kontratu edo alta erakutsiko da autonomoetan dagokion zerga-lizentziarekin.

– Deia egiteko unean lanean aritzea galarazten dion gaixotasuna.

Egoera hori baja mediko edo azterketa medikoaren ziurtagiriarekin zuzituko da.

quisitos básicos exigidos para el desempeño del puesto, serán seleccionadas previo procedimiento sumario, congruente con los citados principios de igualdad, mérito y capacidad.

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

Artículo 5. *Situaciones en las que puede hallarse un/a candidato/a integrante de las bolsas de trabajo.*

1. Disponible. Se encuentra en la lista de candidatos de una bolsa de trabajo, a la espera de ser llamada/o para una prestación de servicios de carácter temporal.

En todo caso, aquel/la candidato/a que no acepte, por dos veces en el intervalo de seis meses el nombramiento o contrato ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de «baja temporal» o del rechazo de la oferta cuando se traten de bolsas de trabajo referidas a puestos de trabajo similares al puesto a cubrir, tal y como establece el artículo 4.2) pasará como «disponible» al final de la bolsa de trabajo correspondiente.

Esta previsión se aplicará únicamente para el caso de las prestaciones de servicios ordinarios a las que hace mención el artículo 7.4 de este Reglamento, no para el caso de los servicios urgentes que impliquen un único intento de comunicación o aviso.

Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con la Administración del Ayuntamiento de Pasaia o con la de cualquiera de sus Organismos Autónomos.

2. Trabajando. Presta servicios en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Mientras se encuentre en esta situación, la/el trabajador/a sólo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con:

– Otras bolsas de trabajo, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.

– Contratos o nombramientos que tengan inmediata continuidad con el preexistente y correspondan al desempeño de las mismas funciones.

– Contratos o nombramientos que impliquen sin ningún tipo de duda una duración de, al menos, seis meses.

– Contratos o nombramientos que supongan una mejora en las retribuciones o un porcentaje superior de jornada.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento las personas en activo o «trabajando» pasarán nuevamente a la situación de «disponible», manteniendo su inicial posición en la lista de origen.

3. Ilocalizable. El Departamento de Recursos Humanos procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a quienes no contesten a las llamadas telefónicas realizadas desde el Dpto. de RRHH por 3 veces en el intervalo de al menos 3 meses. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al/la candidato/a.

Aquellas/os candidatas/os que sean dados de alta en la situación de «ilocalizables», y permanezcan más de 3 meses en dicha situación, serán relegados al final de la bolsa de trabajo correspondiente. En caso de ponerse en contacto, pasarán a la situación de «disponible», no recuperando con ello el orden de prelación originario dentro la correspondiente bolsa de trabajo.

4. Baja temporal. No se realizarán ofertas de trabajo a las personas que se encuentren en situación de baja temporal. Serán razones para pasar a dicha situación las siguientes:

– La prestación de servicios en otra Administración o Entidad, así como en el sector privado.

Dicha situación se justificará con el correspondiente nombramiento, contrato de trabajo o alta en autónomos con licencia fiscal.

– La enfermedad que impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento.

Dicha situación se justificará mediante la baja médica o certificado del reconocimiento médico.

– Jaiotza-, adopzio edota adopzio eta harrera xedeekin egindako zaintza-lizentzia.

Egoera hori Familia Liburuarekin egiaztatuko da eta, hura eduki ezean, txosten medikoarekin.

– Ezkontza- edo egitatezko bikote lizentzia.

Egoera hori Familia Liburu edota beste edozein egiaztagirirekin zurituko da.

– Zerbitzu berezietako egoera.

Egoera hori lan-kontratuarekin, izendapen edo kredentzi- alarekin egiaztatuko da.

– Gaixotasun larria edota senitartekoen heriotza odolkideta- sunaren 2. graduraino.

Egoera hori ahaidetasuna frogatzen duen familia-liburuarekin eta heriotza-agiri edo ziurtagiri medikoarekin egiaztatuko da.

– Alegatu eta egiaztatzen diren ohiz kanpoko kasuak eta ezinbestean gertatzen direnak, zeinak aintzatetsi behar dituen dagokion udal organo eskudunak.

7 egunetan ez bada egiaztagiririk aurkezten, aldi baterako baja egoerara pasatzeko arrazoiak justifikatzeko, hautagaiak bere borondatez eskaintzari ezezkoa eman diola joko da, eta araudi honetan kasu horietarako aurreikusitako arauak aplikatuko dira.

Aldi baterako baja egoera eragin duen arrazoa bukatzean, interesdunak Giza Baliabideen Sailari jakinaraziko dio. Jakinarazpen hori egin, edo dagozkion frogagiriak aurkeztu arte, ez zaio lan-eskaintzarik egingo hautagaiari.

5. Behin betiko baja. Egoera horretara pasako dira hautagai hauek:

– Beren borondatez halaxe eskatzen dutenak.

– Izendapen edo kontratu bat onartu, eta horretarako eskatzen den titulazio akademikoa ez dutenak. Nolanahi ere, behin betiko baja soilik dagokion lan-poltsan gertatuko da.

– Hiltzen direnak, ezintasun iraunkorra dutenak, erretirorako legezko adina betetzen dutenak, edo behin betiko erantzukizun publikoak betetzeko gaitasuna kenduta dutenak.

6. artikulua. Aldi baterako zerbitzuak eskatzea.

1. Giza Baliabideen Zerbitzuak luzatu gabe tramitatuko du, Araudi honen xedapenen arabera, udal Arloek egiten dioten behin-behineko izaerako zerbitzua emateko eskaera oro.

2. Nolanahi ere, eskaerak aintzat hartzeko, horietan honako alderdi hauek argi zehaztu behar dira:

– Bete behar den postua.

– Zerk eragin duen bitarteko izendapen edo aldi baterako kontratazioaren beharra.

– Kontratazioa arrunta edo premiazkoa den.

– Zerbitzu-harremanaren iraupena eta jardunaldiaren ehu- nekoa (balioespena).

– Izendapen edo kontratazioaren ardua duen pertsona fisi- koa, udal sail horretakoa.

3. Aldi baterako zerbitzu-harreman hori ez badagokio lan- postuen zerrendako ezein lanposturi, eskaeretan honako infor- mazio hau erantsi beharko da:

– Gauzatu beharreko eginkizun zehatzak.

– Bete beharreko lanpostua, eta lanpostu hori betetzeko baldintzak:

– La licencia por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento.

Esta situación se acreditará con el Libro de Familia o, en su defecto, con informe médico.

– La licencia por matrimonio o pareja de hecho.

Dicha situación se justificará con el Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

– La situación de servicios especiales.

Esta situación se acreditará mediante el contrato de trabajo, nombramiento o credencial.

– La enfermedad grave o fallecimiento de familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad.

Esta situación se acreditará mediante el libro de familia que demuestre el parentesco y certificado médico o de defunción.

– Supuestos excepcionales que se aleguen y acrediten causas de fuerza mayor, que deberán ser reconocidas mediante resolución del órgano municipal competente.

Cuando no se presente, en el plazo de 7 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de «baja temporal» correspondiente, se considerará que la/el candidata/o rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

5. Baja definitiva. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

– Voluntariamente lo soliciten por escrito.

– No reúnan los requisitos de titulación académica exigida para su nombramiento, una vez aceptado el mismo. En cualquier caso, la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo correspondiente.

– Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.

Artículo 6. Solicitudes de servicios de carácter temporal.

1. El Departamento de Recursos Humanos tramitará sin mayor dilación, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, cualquier solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que las Áreas municipales le dirijan.

2. En todo caso, las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

– Puesto a cubrir.

– Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.

– Carácter ordinario o urgente de la contratación.

– Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.

– Persona física responsable del nombramiento o contratación, perteneciente a dicha Área municipal.

3. Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la Relación de Puestos de Trabajo, las solicitudes correspondientes deberán contener, además, la siguiente información:

– Tareas concretas a desarrollar.

– Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:

- Saillkapen-taldea.
- Eskatutako titulazioa.
- Eskatutako hizkuntza-gaitasuna.
- Proposatutako lanaldia eta ordutegia.
- Hautaketa-prozesurako edo kontratazio edo izendapena gauzatzeko garrantzitsua izan daitekeen beste edozein alderdi.

4. Giza Baliabideen Zerbitzuak, ondorio horietarako, egoki iritzitako eskaera-ereduak gaitu ahal izango ditu, dagozkion formatu elektronikoa edo fisikoetan.

7. artikulua. Deia egiteko irizpideak.

1. Deiak dagozkion poltsaren lehentasun ordenaren arabera egingo dira beti. Udalean elkarren segidako lan-poltsak baldin badaude lanpostu bera betetzeko, deia egiterakoan berrienak izango du lehentasuna zaharrenaren gainetik, edozein dela ere haren jatorria, oinarrietan bestelakorik adierazi ezean.

2. Aldi baterako izendapen edo kontratu bat baino gehiago eskaini behar direnean aldi berean, horiek blokean eskainiko dira, izangaien lehentasun-hurrenkeran aukeratu daitezela.

3. Interesdunei lan-eskaintzen berri emango zaie telefonoz, posta elektronikoz edo jakinarazpena berehala eta azkar egitea ahalbidetzen duen beste edozein bitartekoren bidez.

4. Eskaintzaren jakinarazpena egiteko, ohiko zerbitzuak eta premiazerbitzuak bereiziko dira.

– Ohiko zerbitzuetarako, Giza Baliabideen Zerbitzuak gehiezin ere hiru komunikazio-saiakera egingo ditu bi egunen buruan. Eskaintza jaso duen lan-poltsako hautagaiak 24 ordu izango ditu eskaintza onartzeko edo ez onartzeko. Hautagaiarekin harremanetan jartzea lortzen ez bada, edo hark ez badu eskaintza onartzen; zerrendako hurrengo hautagaiari egingo zaio eskaintza, puntuazioaren hurrenkeraren arabera.

– Premiazko zerbitzuetarako, komunikazio-saiakera bakarra egingo da. Kasu hauetan eskaintza egiten den une berean onartu edo baztertu beharko da. Hautagaiarekin harremanetan jartzea lortzen ez bada, zerrendako hurrengo hautagaiari egingo zaio eskaintza, bestelako izapiderik gabe.

5. Egindako izapideak justifikatu eta kontsultatze aldera, hala badagokio, horien erregistro zorrotza egingo da, bai indarrean diren lan-poltsena, bai hautagaiak aurkitzeko egindako saiakera eta/edo izapideena, eta bai haien emandako erantzunena.

8. artikulua. Bi taldeko lanpostuak.

Lanpostuen zerrendan bi taldetan ageri diren postuak betetzeko deia, orokorrean, titulazio altuena behar den taldeko postuetarako egingo da lehenik, eta jarraian, titulazio apalagoa eskatzen den postuetarako.

9. artikulua. Zerbitzuak ematen jarraitzea.

1. Amatasun-lizentzia eta ondoren hartzen diren oporrak edo bestelako lizentziak pertsona berak beteko ditu, baldin eta elkarren segidan hartzen badira, etenik gabe.

2. Lanpostuen Zerrendan aldi baterako programen postuak finkatzen direnean edota eginkizunak metatzen direnean, hautatuko da finkatu den programako postua okupatzen duena, betiere postuaren betekizun guztiak betetzen baditu.

- Grupo de clasificación.
- Titulación requerida.
- Perfil lingüístico exigido.
- Jornada de trabajo y horario propuesto.
- Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

4. El Departamento de Recursos Humanos podrá habilitar, a estos efectos, los modelos de solicitud normalizados que considere oportunos, en los formatos electrónicos o físicos que procedan.

Artículo 7. Criterios de llamamiento.

1. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente. En el caso de que en el Ayuntamiento existan bolsas de trabajo sucesivas para la cobertura del mismo puesto de trabajo, el llamamiento se realizará con preferencia de la más reciente sobre la más antigua, con independencia de la procedencia de aquélla. salvo que en las correspondientes bases se establezca lo contrario.

2. En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, éstos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de aspirantes.

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, llamando a los números de teléfono proporcionados por las/os candidatas/os, o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

4. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes, según lo establecido en las solicitudes.

– Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Departamento de Recursos Humanos realizará un máximo de dos intentos de comunicación o aviso en dos días diferentes. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

– Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

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

Artículo 8. Plazas de doble grupo.

El llamamiento para la cobertura de plazas que en la relación de puestos de trabajo figuren con doble Grupo se hará, con carácter general, a las bolsas de la titulación más alta y, seguidamente, a las de titulación inferior.

Artículo 9. Continuidad en la prestación de servicios.

1. Las licencias por maternidad o paternidad seguidas de vacaciones u otras licencias se cubrirán por la misma persona si se producen secuencialmente, sin interrupción.

2. En el supuesto de consolidación de puestos de programas temporales o de acumulación de tareas en la Relación de Puestos de Trabajo, se seleccionará a la persona que ocupe el puesto el programa que se hubiese consolidado, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos para el puesto.

10. artikulua. Izendun proposamena.

1. Izendun proposamenaren sistemak xede gisa du lanaldiaren % 100 baino gutxiagoko lanaldiak dituzten langileei erraztea beren lanaldia handitzea. Sistema honek ahalbidetzen du zerbitzuak dituzten premiak pertsona gutxiagorekin bete ahal izatea langileen eta lanaldien sakabanaketa saihestuz.

2. Jatorrizko departamentuak proposatuko du, langilearen oniritziarekin, aldi baterako kontratu edo izendapenerako, honako zirkunstantzia hauek gertatzen direnean:

– Langileak antzeko postuan egon behar du kontratatua edota beste postu bat izanez gero, bete nahi den kategoriaren zerrendakoa izan.

– Kontratu-pilatzeak ezin du lanaldiaren % 100a gainditu.

– Kontratu berriak ezin dio eragotzi langileari hasierako kontratuaren ondorioz betetzen dituen eginkizunak eta egitekoak gauzatzea, eta zerbitzu kaskarragoa ematea ere ez.

11. artikulua. Ebaluazioaren aldia.

Aldi bateko beharrak betetzeko kontratu edo izendapenaren iraupena urtebete baino gehiagokoa denean, izendatua edo kontratatua izan denak ebaluazio aldia gainditu beharko du. Aldi horrek sei hilabeteko iraupena izango du C1, C2 eta AP taldeetako postuetarako eta urtebetekoa A1 eta A2 postuetarako, lehen lan-egunetik kontatzen hasita.

12. artikulua. Poltsatik baztertzea.

1. Izendapena amaitzean, kausa objektiborik egon bada hautagai hori ez gai egiten duena beste izendapen edo kontraturen baten titular izateko eginkizun horietan beretan, dagokion departamentuko arduradunak Giza Baliabideetako Departamentuari helaraziko dio gaitasunaren gaineko aurkako txostena hamabost baliodun laneguneko epean, izendapena edo kontratua amaitzen zaionetik kontatzen hasita. Txosten horiek oinarritu ahal izango dira izendatu edo kontratadunaren goiko hurrengo buruek egindako txostenetan.

Era berean gorago adierazitako ebaluazio aldian dagokion departamentuko arduradunak Giza Baliabideetako Departamentuari helaraziko dio gaitasunaren gaineko aurkako txostena.

2. Giza Baliabideen Zerbitzuak txosten horiek aztertuko ditu eta, hala badagokio, eta betiere langileen ordezkarietara entzun ondoren, erabakiko du ea hautagai bati berriz ere dei dakiokeen aurkako txostena eragin duten antzeko eginkizunak edo berberak betetzeko. Erabaki horren berri emango zaio hautagaiari, eta hark 10 egun balioduneko epea izango du, jakinarazpenetik kontatzen hasita, egoki irizitako alegazioak egiteko. Eta alegazio horiek aztertu ondoren, dagokion erabakia hartuko da. Erabakitzen bada hautagai horrek ez duela gaitasunik aurkako txostena eragin dutenen antzeko eginkizunak edo eginkizun berberak betetzeko izendapenen onuradun izateko, haren egoera «behin betiko baja» egoeraren antzekoa izango da, eginkizun-mota horretako izendapen edo kontratazioetarako; hala ere, Giza Baliabideen Zerbitzuak erabaki dezake hautagai horrek bestelako zeregin batzuk betetzeko eskaerak jaso ditzakeela.

13. artikulua. Bitarteko funtzionarioak kargutik kentzeko agindua.

Plaza hutsak betetzen dituzten bitarteko batzuk kargutik kendu behar direnean, eta espresuki postuen kodeak ezartzen ez direnean, kargutik kentzeko ordena hau izango da:

Artículo 10. Propuesta nominal.

1. El sistema de propuesta nominal tiene por objeto facilitar a las personas trabajadoras de un departamento, contratados con dedicaciones inferiores al 100 por ciento de la jornada, incrementar temporalmente sus dedicaciones. Este sistema permite a los servicios cubrir sus necesidades con un número inferior de personas, evitando la dispersión de trabajadores y jornadas.

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

– La persona trabajadora debe estar contratada en puesto de similar categoría o bien en caso de tratarse de un puesto diferente, pertenecer a la lista de la categoría que se pretende cubrir.

– La acumulación de contratos no puede superar el 100 por ciento de jornada.

– El nuevo contrato no debe impedir la realización de las funciones y tareas encomendadas como consecuencia del contrato inicial, ni el menoscabo del servicio prestado.

Artículo 11. Periodo de evaluación.

Cuando la duración del nombramiento o contrato para cubrir necesidades temporales sea de más un año, la persona nombrada o contratada tendrá que superar un periodo de evaluación. Dicho periodo tendrá la duración de seis meses para los puestos de grupos C1, C2 y AP y de un año para los puestos de A1 y A2, a contar desde el primer día de trabajo.

Artículo 12. Exclusión de la bolsa.

1. Una vez finalizado el nombramiento, en los casos en los que hayan concurrido causas objetivas que hagan al/la candidato/a no apto para ser titular de nuevos nombramientos o contratos en esas mismas funciones, la/el responsable del Departamento correspondiente deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días hábiles desde la finalización del nombramiento o contrato, un informe negativo de aptitud. Dichos informes se podrán basar en los informes emitidos por los mandos inmediatamente superiores del/la nombrado/a o contratado/a.

Asimismo, durante el periodo de evaluación anteriormente mencionado la/el responsable del Departamento correspondiente hace llegar al Departamento de Recursos Humanos un informe negativo de aptitud.

2. El Departamento de Recursos Humanos procederá a analizar dichos informes y, en su caso y siempre oída la representación de los trabajadores, determinará si un candidato no debe ser susceptible de recibir nuevos llamamientos para el desempeño de funciones idénticas o similares a las que hubieren dado origen a dicho informe negativo. De dicha decisión se dará traslado al/la candidato/a en cuestión, disponiendo ésta/e de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la misma para la formulación de las alegaciones oportunas, resolviéndose a la vista de aquéllas lo que proceda. En el caso de que se resuelva la no aptitud del/la candidato/a para ser beneficiario/a de nombramientos que impliquen el ejercicio de funciones idénticas o similares a las que hubiesen dado origen al informe negativo correspondiente, su situación se asimilará a la de «baja definitiva» a los efectos de la realización de llamamientos que tengan por objeto nombramientos o contrataciones para ese tipo de funciones, sin perjuicio de que el Departamento de Recursos Humanos pudiera determinar que el/la candidato/a pueda recibir llamamientos que no supongan similitud clara de funciones a desempeñar.

Artículo 13. Orden de cese de funcionarias/os interinas/os.

En el supuesto de tener que cesar a varios interinas/os que ocupen plazas vacantes, y no se establezcan expresamente los códigos de los puestos, el orden de cese será el siguiente:

1. Lanpostuaren baldintzak betetzen ez dituzten bitartekoak.
2. Inarreko lan-poltsan ez dauden bitartekoak.
3. Gero aldez beste jarraituko da (emaitza okerragotik ho-beagora) lan-poltsan okupatzen duten lehentasun ordena.

Berdinketa gertatuz gero, edozein kasu delarik ere, izendapen edo kontratu berriena duena kargutik kentzeko irizpideari jarraituko zaio.

14. artikulua. Zerrendak argitaratzea.

Lan-poltsan sartzeko aukeratze prozesu edo horiek sortzeko prozesu espezifiko bakoitza bukatutakoan, emaitza Udalaren web orrian argitaratuko da: www.pasaia.eus.

15. artikulua. Lan-poltsako datuak beste administrazio batzuei ematea.

1. Datu pertsonalen babesari buruzko legerian xedatutakoari dagokionez, interesdunak espresuki baimena ematen badu, Pasaiaiko Udaleko lan-poltsa jakin batean jasotako datuak beste administrazio publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, haiek hala eskatuz gero, administrazio horiek interesdunei aldi baterako kontratazio edo izendapenak egin diezazkien.

2. Nolanahi ere, eskari haiei erantzungo zaie poltsetan libre dauden langileen arabera eta Udalak berak duen langile premiarene arabera.

3. Beste administrazio publiko batzuei horrelako datuak ematen zaizkienean, soilik «libre» eta «aldi baterako baja» egoeretan dauden hautagaiei buruzko datuak emango dira, dagokion lan-poltsan duten sailkapen-hurrenkeraren arabera.

Xedapen gehigarri bakarra.

Araudi honetan xedatutako irizpideek, betiere interesdunentzat onuragarriak badira, lehentasuna izango dute Pasaiaiko Udalean egun dauden lan-poltsa guztien Kudeaketan, baita lan-poltsen sorrera arautu zuten oinarrietan bestelako Kudeaketa-irizpideak xedatu baziren ere.

Hala ere, lan-poltsa bat sortzeko xedapenetan jasotzen diren poltsa hori erabiliko dela aurreko lan-poltsan hautagairik ez badago, eta bigarren deialdira lehen poltsako hautagaiak aurkeztu ez direnean; alkate-udalburuari edo hark izendatzen duen ordezkari, ahalmena ematen zaio, bi lan-poltsa horiek bateratu eta bakar bat sortzeko, aipatu xedapenetan aurreikusitako erabilera-metodotik eratorritako lehentasun-hurrenkera errespetatuz.

Xedapen iragankor bakarra.

Araudi hau indarrean sartu aurretik egin diren izendapenen ondorioek bere horretan jarraituko dute, horietan aurreikusitako arazoirene batengatik izendapena amaitu arte.

1. Interinas/os que no cumplan las condiciones del puesto de trabajo.
2. Interinas/os que no estén en la bolsa de trabajo vigente.
3. Posteriormente se seguirá de manera inversa (de peor resultado a mejor) el orden de prelación que ocupen en la bolsa de trabajo.

En caso de empate, en cualquiera de los casos, se seguirá el criterio de cesar al que tenga el nombramiento o contrato más reciente.

Artículo 14. Publicación de listas.

Tras la finalización de cada proceso selectivo de acceso o específico de creación de bolsas de trabajo, su resultado será publicado en la página web municipal: www.pasaia.eus.

Artículo 15. Comunicación de datos de las bolsas de trabajo a otras Administraciones Públicas.

1. Con respeto a lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, los datos contenidos en una determinada bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Pasaia podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas que los demanden, para que éstas puedan proceder a realizar contrataciones o nombramientos temporales en favor de dichos interesados.

2. En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio Ayuntamiento.

3. Cuando se proceda a realizar una comunicación de estas características a otra Administración Pública, únicamente se aportarán los datos correspondientes a aquellos candidatos que se encuentren en la situación de «disponible» y «baja temporal», en el orden de clasificación en el que se hallen en la bolsa de trabajo correspondiente.

Disposición adicional única.

Los criterios dispuestos en el presente Reglamento, siempre que sean beneficiosos para los interesados, gozarán de prioridad en la gestión de cualquiera de las bolsas de trabajo existentes en la actualidad en el Ayuntamiento de Pasaia, incluso cuando las bases correspondientes que rigieron la creación de las mismas hubiesen dispuesto criterios de gestión distintos de los presentes.

No obstante lo anterior, se faculta al Alcalde-Presidente o Corporativo en quien delegue para que, en aquellos casos en los que las disposiciones de creación de una bolsa de trabajo pudieran haber subordinado su utilización a la ausencia de candidatos en otra anterior, no habiendo concurrido a la segunda convocatoria los candidatos ya integrantes de la bolsa original, proceda a refundir ambas bolsas de trabajo en una única, respetando el orden de prelación que se derive del método de utilización previsto en las citadas disposiciones.

Disposición transitoria única.

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