

RESUMEN DE LA NUEVA NORMATIVA DE BOLSAS DE TRABAJO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

OBLIGACIONES

- Utilizar los medios electrónicos para la realización de trámites
- Dejar una única dirección de correo electrónico y un único número de teléfono móvil
- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos para integrar la bolsa
- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos para aceptación oferta de trabajo

MERITOS

- Tiempo trabajado 1 punto por año y 0,00277777 por día estableciendo años de 360 días
- Tiempo trabajado en cuerpo superior 0,50 puntos por cada año y por día 0,0013888 años de 360 días
- Tiempo trabajado en cuerpo inferior 0,25 puntos por cada año y por día 0,0006944 años de 360 días
- Cada ejercicio superado (aprobado) desde el año 2004 en la bolsa de trabajo de la que formes parte 2 puntos, se acumulan los puntos de las distintas OPEs

TITULACIONES

Forenses:

- Especialidad en Medicina Legal y Forense 3 puntos
- Especialidad en Psiquiatría, Traumatología o Anatomía Patológica 2 puntos para cada especialidad

Gestión:

- Licenciatura o grado en Derecho 3 puntos
- Otros grados o licenciaturas 1 punto

Tramitación:

- Licenciatura o grado en Derecho 3 puntos
- Haber superado tres cursos completos de Licenciatura o Grado en Derecho 2 puntos
- Otras licenciaturas, grados o diplomaturas 1 punto

Auxilio:

- Licenciatura o grado en Derecho 3 puntos
- Haber superado tres cursos completos de Licenciatura o Grado en Derechos 2 puntos
- Otras licenciaturas, grados o diplomaturas 1 punto
- Bachiller o Técnico o equivalente 0,50 puntos

CONOCIMIENTOS DE EUSKERA

- Perfil 1: 1 punto
- Perfil 2: 2 puntos
- Perfil 3: 4 puntos
- Perfil 4: 6 puntos

RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CANDIDATO

Se puede formar parte de una o más bolsas pudiendo estar en ellas a solicitud del personal interesado

- Disponible
- No disponible

Esta situación se puede modificar en cualquier momento por la persona interesada, surten efectos al día siguiente.

DISPONIBLE

- No esté trabajando en la Justicia País Vasco
- No haya solicitado la situación de no disponible
- Lleve 12 meses como mínimo trabajando y solicite la disponibilidad para bolsa distinta

NO DISPONIBLE

- Solicitud del personal interesado
- Este prestando servicios en otro cuerpo, a excepción de que haya solicitado disponibilidad para bolsa distinta por llevar 12 meses trabajando
- No haya contestado a 3 ofertas en días diferentes de una misma bolsa, en 30 días naturales, solo afecta a la bolsa en la que no se han aceptado las ofertas pasará a no disponible durante 3 meses. Pasado este tiempo el o la candidata debe modificar su situación en la bolsa para pasar a disponible
- Habiendo aceptado una oferta de trabajo, renuncie a la misma, sin llegar a tomar posesión de la plaza. Pasará a no disponible durante 12 meses. Pasado este tiempo debe modificar su situación en la bolsa para pasar a disponible.
- Renuncie expresamente a continuar desempeñando el puesto para el que ha sido nombrado, estando ya trabajando. Pasará a no disponible durante 18 meses. Pasado este tiempo debe modificar su situación en la bolsa para pasar a disponible.

Estas dos últimas renunciaciones solo afectan a la bolsa del Cuerpo en el que se haya prestado la renuncia.

BAJA DEFINITIVA

- Por solicitarlo voluntariamente

- Habiendo sido objeto de apertura de procedimientos por rendimiento insuficiente o falta de capacidad y sea la tercera vez que se finaliza el procedimiento con resolución de cese
- Acceda al mismo Cuerpo como personal funcionario de carrera
- Por sanción con separación del servicio o cese por causas disciplinarias a menos que se haya procedido la rehabilitación
- Inhabilitación absoluta
- Edad de jubilación forzosa o jubilación voluntaria
- Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos
- Figure como no disponible en los últimos 10 años
- No cumpla con las obligaciones necesarias para ser personal funcionario

ESPECIFICACIÓN DE OFERTAS A RECIBIR

- Duración del contrato
- Tipo de jornada
- Ámbito geográfico

Se pueden establecer de forma diferente para cada bolsa, se podrán realizar cambios por el interesado, los cuales surtirán efectos al día siguiente

DURACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO

- Cualquier duración, se ofertan todos los servicios, esta es la opción que figura por defecto
- Duración estimada superior a 6 meses, solo se ofertan servicios cuya duración estimada sea superior a seis meses

JORNADAS

- Cualquier tipo de jornada, esta es la que figura por defecto
- Jornada ordinaria solo de lunes a viernes de 7:30 a 17:00 horas
- Jornada con guardias

ÁMBITO GEOGRÁFICO

- La Comunidad Autónoma del País Vasco
- Uno o varios Territorios Históricos
- Uno o varios Partidos Judiciales
- Todas las variables entre ámbitos territoriales

En el momento de la integración el personal candidato figura como disponible en la CAPV, los cambios solo lo pueden hacer el personal integrante de las bolsas.

ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE EUSKERA

Se podrá acreditar en cualquier momento por el interesado o por la administración a efectos de su consideración para la comunicación de las ofertas de trabajo

COVERTURA DE PLAZAS

Primero funcionario de carrera mediante comisión de servicios, reingreso en adscripción provisional o sustitución vertical, **si esto no fuera posible cobertura por personal interino.**

COMUNICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO

La comunicación se realizará por vía telefónica, por medios telemáticos o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Con carácter general se utilizará los medios telemáticos, la admón. enviará un correo electrónico informando de la comunicación de la oferta de trabajo, donde se le indicará el lugar de su puesta a disposición. **Además enviará un SMS al móvil, avisando de esta comunicación.**

El personal que reciba la oferta y esté interesado en la misma deberá responder a la misma, esta respuesta debe realizarse en un plazo máximo de tiempo que se indicará en la comunicación.

Con carácter general las ofertas serán puestas a disposición del candidato, de 8:30 a 10:00 horas, debiendo responder el interesado antes de las 14:00 horas del día en el que se comunica la oferta

La aceptación de una o varias plazas no presupone que se le vaya a adjudicar una de ellas, la oferta será adjudicada a la persona que tenga mejor orden en la bolsa.

La oferta podrá ser múltiple, debiendo el personal ordenar las plazas según su orden de preferencia. **El personal no está obligado a solicitar todas las plazas**, solo las que tenga interés en acceder

Si no hay ninguna aceptación en el plazo se realizará nueva oferta

INFORMACIÓN DE LA OFERTA

- Número de oferta
- Denominación del puesto, código, dotación y fecha de singularización si la hubiera
- Centro de destino/ Centro de trabajo
- Localidad
- Duración estimada superior a 6 meses o no
- Fecha prevista de incorporación

Una vez realizada la adjudicación, se publicara en el portal

MATERNIDAD/ PATERNIDAD

- Se puede aceptar la oferta en los siguientes términos:
- La aceptación de la oferta conllevará la reserva de la plaza ofertada, sin que sea necesaria la incorporación efectiva, quedando vinculada a la plaza ofertada en situación de ausencia temporal.
- Una vez transcurridas las semanas de disfrute obligatorio de maternidad o paternidad o resto de permisos que le puedan corresponder, la persona interesada podrá solicitar la incorporación a la plaza aceptada.
- Si no solicita la incorporación pasará a la situación de no disponible en la bolsa durante 12 meses

RESCATE

Menos de seis meses desde el cese, se podrá rescatar a la persona en la plaza en la que estaba o en una de similares características. **Este rescate solo se podrá producir una vez con respecto a todas las bolsas** y desde la fecha en la que se ha accedido a la primera de ellas.

FORMACIÓN

Es necesaria para recibir ofertas de empleo. O bien se realizará la formación que pondrá la Admón. de Justicia o en caso contrario es necesario **haber prestado servicios un mínimo de 6 meses.**

La formación será un curso online o presencial, en el orden jurisdiccional civil y otro en el penal.

Esto estará vigente de forma transitoria hasta la elaboración del Plan de Formación por el Departamento.

GESTORAS Y GESTORES RESPONSABLES

Si una convocatoria queda desierta la Admón. puede nombrar a la primera persona de la bolsa del Cuerpo de Gestión siempre que la persona cumpla con la formación específica así como la experiencia.

También la Admón. podrá convocar a las cinco primeras personas candidatas que figuren en la bolsa, para que elaboren un proyecto. Dicho proyecto se valorará con 30 puntos y se seleccionará a la persona que mejor puntuación haya tenido, independientemente del orden de la bolsa

LIBRE DESIGNACIÓN

Siempre previa convocatoria y si esta se declara desierta por falta de aspirantes, en este caso, la selección la realizará el o la titular del órgano o servicio, sin sujeción al orden de prelación de la bolsa

REFUERZOS

Están supeditados a la justificación de las necesidades por parte del órgano petionario, y para unos objetivos concretos, el personal interino tendrá que trabajar en esos objetivos y con tiempo previsto de duración máxima.

También se podrá nombrar personal de refuerzo mientras se tramita el proceso de aumento de plantilla

SINDICATOS

La admón. informará a los sindicatos de las ofertas, nombramientos, ceses y exclusiones de bolsa efectuados. Las organizaciones sindicales podrán recabar la información que consideren precisa sobre los criterios seguidos en los expedientes de propuesta y nombramiento de personal funcionario interino.

PROCEDIMIENTO POR RENDIMIENTO INSUFICIENTE O FALTA DE CAPACIDAD

- Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición
- Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir las funciones asignadas.

El responsable funcional puede emitir informe de valoración para proponer el cese, a la vista de dicho informe la Admón. deberá comunicar a la persona afectada para que en el plazo máximo de **10 días hábiles pueda formular alegaciones** y aportar la documentación que estime oportuna.

El personal funcionario puede actuar en el procedimiento asistido de letrado o representante sindical.

La admón. dictara resolución que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:

- Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad
- Declarar el rendimiento insuficiente o falta de capacidad

Si durante la tramitación del procedimiento, la persona funcionaria interina cesa, se continuará con el procedimiento hasta la terminación del mismo

La duración del procedimiento no puede exceder de 3 meses desde la fecha de inicio. Transcurrido este plazo sin resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce caducidad si ha sido paralizado por causa imputable al personal interesado

Nunca se procederá a la apertura del procedimiento si se entiende que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

ACCESO A LAS BOLSAS DE TRABAJO

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

Al finalizar la solicitud de determinadas gestiones o aceptar ofertas de trabajo será necesario, además, introducir la firma digital. **En el portal se indicará cuando se requiere esta firma.**

07-12-2020