



LO QUE DEBES CONOCER DE LA NUEVA REGULACIÓN DE BOLSAS

Novedades más destacables

Se sustituyen las llamadas de teléfono por una gestión telemática	2
Aumenta el plazo para aceptar la plaza o las plazas que se te ofertan	2
Tu situación en la bolsa depende de ti	3
Puedes optar por la mejora del contrato o nombramiento	3
Puedes especificar mejor las ofertas que deseas recibir	3
Puedes realizar cambios en tu situación y preferencias sin plazos, y cuantas veces quieras.	4
Los cambios en las preferencias y en la situación en la bolsa tendrán efectos al día siguiente al que se efectúen.	4
Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma	4
Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal	4
La penalización por renuncia a un puesto solicitado o a un nombramiento o contrato no supone ya la baja definitiva.....	5
Motivos de penalización	5
¿Cómo se realiza el conteo de las tres ofertas de la misma bolsa?	5
¿Dónde recibo las comunicaciones de penalización o la notificación de baja definitiva?	6
¿Me afecta la Disposición transitoria?.....	6
Preguntas frecuentes	6
¿Cómo puedo cambiar mis preferencias de las ofertas que deseo recibir o mi situación en bolsas?	7
¿Cuántos tipos de convocatorias telemáticas puedo recibir?	7
¿Cómo se realiza la oferta de los puestos?.....	7
¿En qué horarios se realiza la gestión de las ofertas?	8
He tenido problemas con el móvil ¿Puedo acceder a las ofertas?.....	8
¿A quiénes se realiza la oferta?	8
¿Qué debo hacer para aceptar una oferta?	8
¿Cómo ordenas y solicitas los puestos de una oferta?	9
¿Puedo cambiar mi solicitud una vez finalizada?	9
¿Qué necesito para poder solicitar un puesto?	9
¿Qué implicaciones tiene solicitar un puesto?	9
¿Cómo sé si se me ha adjudicado un puesto?	10
Se me ha adjudicado un puesto ¿qué debo hacer?.....	10
¿Cómo sé qué persona ha resultado adjudicataria de la oferta?	10
¿Cómo se deben acreditar los requisitos por parte de las personas candidatas?	11
¿Cómo hago las consultas relacionadas con la gestión de bolsas?	11

¿Qué ocurre si estoy en condiciones de disfrutar o disfrutando de un permiso de maternidad o paternidad? 11

¿Qué peculiaridades tiene el contrato de relevo? 11

Novedades más destacables

Se sustituyen las llamadas de teléfono por una gestión telemática

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Tu situación en la bolsa depende de ti

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

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

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

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

Estar disponible es el requisito para recibir ofertas de trabajo.

Puedes optar por la mejora del contrato o nombramiento

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

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

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

Ejemplos de mejora:

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

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

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

Puedes especificar mejor las ofertas que deseas recibir

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

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

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

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

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

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

Debes tener un certificado digital: sistema de identificación y firma

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

[Recomendamos B@kQ](#)

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

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

Debes realizar todas las gestiones de bolsas en el Portal

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

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

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

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

Motivos de penalización

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

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

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

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

EJEMPLO:

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

Diferentes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Me afecta la Disposición transitoria?

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

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

Preguntas frecuentes

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

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

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

¿Cuántos tipos de convocatorias telemáticas puedo recibir?

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

- **Ofertas de puestos**: es la convocatoria ordinaria, y será diaria. Tiene como objetivo adjudicar puestos entre quienes los solicitan.
- **Convocatoria para participar en puestos que requieran la superación de una prueba o proyecto**: Convocatoria extraordinaria cuyo objetivo es el reclutamiento de personal para procesos que requieren la superación de una prueba o proyecto. En estas convocatorias se informará del temario de la prueba y de la fecha de la misma.
- **Alegación de requisitos de la RPT**: Convocatoria extraordinaria con el objetivo de identificar al personal que integra las bolsas que tiene requisitos específicos exigidos para la provisión de algunos puestos: Formación en Igualdad de Género, Gestor WEB, etc. Será el paso previo a una gestión excepcional de bolsas.

¿Cómo se realiza la oferta de los puestos?

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

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

En el mensaje hay un **enlace** al Portal. Debes acceder al Portal usando [el certificado digital](#).

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

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

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

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

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

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

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

¿A quiénes se realiza la oferta?

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

¿Qué debo hacer para aceptar una oferta?

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

- Si recibes una oferta **puedes no solicitar ningún puesto** sin penalización alguna. No obstante, se inicia un conteo y, si **no solicitas ningún puesto en tres ofertas de la misma bolsa en los últimos 30 días**, pasarás a la situación de **no disponible en esa bolsa durante 9 meses**. Te recomendamos modificar tus preferencias si no se ajustan a tus necesidades personales.
- **La solicitud de un puesto requiere [firma digital](#)**.
- **Si** recibes una oferta y **solicitas un puesto**, no implica que **seas** la persona **adjudicataria**. Solicitar **no significa** la adjudicación del puesto.

¿Cómo ordenas y solicitas los puestos de una oferta?

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

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

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

¿Puedo cambiar mi solicitud una vez finalizada?

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

¿Qué necesito para poder solicitar un puesto?

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

- **Recomendamos B@kQ porque:**

- Puedes utilizarlo desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar con conexión a internet.
 - No necesitas instalar software ni configurar su navegador.
 - No necesitas un lector de tarjetas.
 - Tiene plena validez legal y es totalmente seguro.
 - Es gratuito.
- **Es un sistema que permite a la persona identificarse y firmar documentos en internet.** Consiste en:
 - Un identificador coincidente con el DNI/NIE del usuario.
 - Una contraseña.
 - Un juego de coordenadas con 16 posiciones.

¿Qué implicaciones tiene solicitar un puesto?

- **Solicitar** un puesto **no supone la adjudicación**.
- Se adjudica **a quien tenga mejor orden entre quienes han solicitado el puesto**.



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

¿Cómo sé si se me ha adjudicado un puesto?

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

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

Se me ha adjudicado un puesto ¿qué debo hacer?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE!!!

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

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

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

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

¿Qué peculiaridades tiene el contrato de relevo?

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

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

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

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

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