



TOLOSAKO
UDALA

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

ANTECEDENTES

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, 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 (artículo 23 de la CE) y otra serie de principios consagrados por la propia Ley, como son:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- 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 personal funcionario interino, el artículo 10 del citado texto refundido 5/2015 señala que aquella 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 la Función Pública Vasca, transitoriamente vigente hasta su derogación por normativa autonómica que desarrolle el mencionado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la selección de personas para el funcionariado 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de Tolosa y con su volumen de contratación temporal y nombramientos interinos, 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.



TOLOSAKO
UDALA

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes disposiciones para la gestión de las bolsas de trabajo:

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 Tolosa, y a la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos, conforme a los siguientes supuestos:

- Nombramiento de personal funcionario interino en aquellos supuestos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera que se encuentren vacantes, o cuyo titular u ocupante se encuentre temporalmente ausente.
- Nombramiento de personal funcionario interino 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 personal funcionario interino 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 personal funcionario 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 las sociedades municipales del Ayuntamiento de Tolosa cuando, en la provisión de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en el seno de los mismos, hagan uso de bolsas de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento de Tolosa.

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. Las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación a los y las agentes de la Policía Local en tanto en cuanto esté en vigor el convenio de colaboración entre la Academia Vasca de Policía y emergencias y el Ayuntamiento de Tolosa para la creación de una bolsa de trabajo de agentes interinos pertenecientes a la escala básica de Policía Local, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Tolosa con fecha 27 de diciembre de



TOLOSAKO
UDALA

2017, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente convenio respecto a las bolsas propias vigentes de agentes de policía local del Ayuntamiento de Tolosa.

Artículo 2. Principios de actuación.

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

- a) Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
- b) Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
- c) Mérito y capacidad.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.

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

La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento y, en su caso, a las sociedades municipales 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.

No obstante, 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. Constitución de las bolsas de trabajo.

1. La convocatoria para la provisión en propiedad de cualquier plaza vacante en este Ayuntamiento generará una bolsa de trabajo con los y las opositoras 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.

2. En defecto de la anterior, 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, se podrá realizar 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.



TOLOSAKO
UDALA

4. Cuando, por razones de urgencia y necesidad contrastada, no quepa tiempo razonable para desarrollar dicha convocatoria, podrá actuarse de la siguiente manera:
- En primer lugar se acudir  a bolsas de empleo de aquellas administraciones  blicas en cuyas convocatorias se hubiera previsto la posibilidad de su uso por parte de otras administraciones públicas, en su caso con el siguiente orden y alcance:
 - ◆ Bolsas de otros ayuntamientos de similar tamaño y características.
 - ◆ Bolsas del IVAP.
 - ◆ Bolsas de otras administraciones públicas.
 - En caso de inexistencia de candidatos aptos en Bolsas de Trabajo vigentes de estas administraciones o estar agotadas todas las bolsas de trabajo anteriormente señaladas, y previo informe motivado del responsable de Recursos Humanos, se podrá acudir, por último, a los servicios públicos de empleo (Lanbide y SPEE). En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo correspondiente, que deberán cumplir los requisitos básicos exigidos para el desempeño del puesto incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo, serán seleccionadas previo procedimiento sumario, congruente con los citados principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las personas nombradas o contratadas por alguna de estas vías se integrarn en la bolsa de trabajo ocupando el último lugar de la misma en el momento del primer nombramiento o de la firma del primer contrato, siempre y cuando el informe de evaluación realizado de las prácticas sea favorable.

La integración en una bolsa de trabajo en virtud de alguna de las formas de selección (Lanbide o SEPE) establecidas en el presente apartado perderá su vigencia cuando se resuelva una convocatoria de similares características o se genere una nueva bolsa de trabajo.

Artículo 5. Situaciones en las que puede hallarse un candidato integrante de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Tolosa.

1. **Disponible.** Se encuentra en la lista de candidatos de una bolsa de trabajo, a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.
En todo caso, aquella persona candidata que no acepte, por dos veces consecutivas 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»– pasará como «disponible» al final de la bolsa de trabajo correspondiente.
Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Tolosa o con cualquiera de sus sociedades municipales.



TOLOSAKO
UDALA

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

- a) Otras bolsas de empleo, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.
- b) Contratos de relevo para la cobertura de una plaza por jubilación parcial.
- c) Contratos o nombramientos que tengan inmediata continuidad con el preexistente, según lo dispuesto en el artículo 8 del presente reglamento.
- d) Contratos o nombramientos que impliquen, sin ningún tipo de duda y desde el momento en que se produzca su necesidad, una duración estimada de, al menos, un año desde dicho nombramiento.

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, sin perjuicio de que ésta haya podido quedar derogada por la creación de una posterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento.

3. **Ilocalizable.** El Área de Recursos Humanos procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos o candidatas integrantes de una bolsa de trabajo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

Aquellos candidatos y candidatas que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, 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, y mantendrán la situación de «ilocalizable» en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización. No obstante, la comunicación de dichos datos únicamente supondrá su pase a la situación de «disponible», no recuperando con ello el orden de prelación originario dentro la correspondiente bolsa de trabajo.

4. **Baja temporal.** Pasará a esta situación quien:

- acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad/paternidad.
 - acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra administración o entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual al que se le ofrece.
 - alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato.
- A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato o candidata acredite



TOLOSAKO
UDALA

documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de «baja temporal» correspondiente, se considerará que el candidato o candidata 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 Área de Recursos Humanos en el plazo de 15 días, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

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

- Voluntariamente así lo soliciten.
- Acepten un nombramiento o contrato y no reúnan los requisitos de titulación académica exigida para ello. En cualquier caso, la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo correspondiente.
- Sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad legal de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.

Artículo 6. Solicitudes de servicios de carácter temporal.

1. El Servicio 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, siempre que las mismas se ajusten a los Criterios Generales para Sustituciones de Personal que los órganos de gobierno municipales hubieren aprobado en cada momento.

2. Cuando la solicitud de prestación de servicios de carácter temporal que sean realizadas por los responsables de las áreas municipales escape de lo dispuesto en dichos Criterios Generales para Sustituciones de Personal, será necesario informe de legalidad y oportunidad de la persona responsable de Recursos Humanos para la tramitación de la misma.

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

- 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.



TOLOSAKO
UDALA

- Persona física responsable del nombramiento o contratación, perteneciente a dicha área municipal.

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:

- Funciones y tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
 - ◆ Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - ◆ Titulación requerida.
 - ◆ Perfil lingüístico exigido.
 - ◆ Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - ◆ Ubicación del puesto.
 - ◆ Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
 - ◆ Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

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

Artículo 7. Criterios de llamamiento.

1. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes. 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 aquella.

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.

2. En el caso de que la correspondiente bolsa de trabajo incluya personas candidatas en posesión del perfil lingüístico exigido para el nombramiento o contratación que se pretenda realizar, junto con otras que no lo posean, los llamamientos que se realicen omitirán a los segundos en todo caso. No obstante lo anterior, cuando no existan candidatos o candidatas del primer grupo y la contratación o nombramiento a realizar exija la posesión de dicho perfil lingüístico, el Ayuntamiento de Tolosa podrá recurrir a los y las candidatas que no posean dicho perfil lingüístico, únicamente en el caso de que no sea posible la realización de llamamientos a personas candidatas de otras bolsas de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento y siempre que el candidato o candidata propuesto esté en posesión de un perfil lingüístico inmediatamente inferior al requerido para el puesto ofertado. Dicha medida exigirá informe motivado de la persona responsable de Recursos Humanos que acredite la



TOLOSAKO
UDALA

excepcionalidad de la medida, quien recabará la opinión de la Jefatura de Euskera y Educación.

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.

4. Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Área de Recursos Humanos realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de dos días. 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.

5. 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.

6. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un 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 y las candidatas, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos.

Artículo 8. Continuidad en la prestación de servicios.

— Si con anterioridad a la declaración de vacante de un puesto de trabajo éste venía siendo ocupado por personal funcionario interino, si no existe causa legal de cese, éste se mantendrá en el puesto, salvo que el Ayuntamiento determine la conveniencia de modificar las características del mismo, opte por no cubrirlo provisionalmente o por realizar llamamiento interno entre los y las empleadas municipales para su cobertura provisional.

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

— Si se hubiere realizado nombramiento o contrato temporal a favor de un o una candidata proveniente de una bolsa de trabajo y, finalizado aquél, se requiriese nuevamente la cobertura del mismo puesto de trabajo en el plazo máximo de 7 días, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto, salvo que la



TOLOSAKO
UDALA

duración previsible del nuevo nombramiento o contrato se extienda más allá de los seis meses y previo informe motivado del responsable del departamento correspondiente y el visto bueno de la persona responsable de recursos humanos.

Artículo 9. Periodo de evaluación del periodo de prácticas de los/as funcionarios/as interinos/as y del periodo de prueba en los contratos laborales.

La persona nombrada o contratada para cubrir necesidades temporales tendrá que superar un periodo de evaluación. En caso de que no lo superase, será cesado/a y declarado/a en situación de baja definitiva en la bolsa correspondiente.

El periodo de evaluación tendrá la duración de tres meses para los puestos de grupos C y otras agrupaciones profesionales y de seis meses para los puestos A1-A2 a contar desde el primer día de trabajo.

El resultado del periodo de evaluación será recogido en un informe por el/la responsable del área correspondiente, pudiéndose basar en los informes emitidos por los mandos intermedios del/la nombrado/a o contratado/a.

La evaluación se referirá a los siguientes criterios:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a:
 - ◆ Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
 - ◆ Sentido de responsabilidad y eficiencia.
 - ◆ Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Capacidad demostrada en cuanto a:
 - ◆ Integración en el equipo de trabajo;
 - ◆ Adaptación de sus relaciones internas y externas.

El informe describirá el desempeño del/la trabajador/a en cada uno de los factores evaluados y calificará cada uno del uno al diez. La calificación será de apto/a o de no apto/a.

En caso de que la calificación del informe sea de no apto/a, será remitido al Área de Recursos Humanos y el órgano municipal competente abrirá expediente para excluir al/a la contratado/a o nombrado/a de la bolsa correspondiente y concederá un plazo de 10 días para realizar alegaciones, tras lo cual dictará la resolución que corresponda, y pasará a la situación de baja definitiva en caso de que sea excluido/a de la bolsa.

Se informará a la representación del personal de los informes del periodo de evaluación que tengan la calificación no apto/a.

Artículo 10. Fin de la relación de empleo.



TOLOSAKO
UDALA

En los casos de interinidad por ejecución de programas temporales y contrataciones laborales temporales vinculadas al desarrollo de tareas determinadas, las personas responsables de cada área deberán dar cuenta al Área de Recursos Humanos de la fecha prevista de finalización de la interinidad o de la relación contractual correspondiente, para pasar a la situación de «disponible». Esta comunicación se efectuará, siempre que sea previsible, con al menos 15 días naturales de antelación a dicha finalización.

Artículo 11. 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 www.tolosa.eus del Ayuntamiento de Tolosa. La duración de las mismas será de 4 años, desde la aprobación de las mismas.

Artículo 12. 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, y siempre que medie consentimiento expreso por parte de la persona interesada, los datos contenidos en una determinada bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Tolosa podrán ser comunicados a otras administraciones públicas que los demanden, para que éstas puedan proceder a realizar contrataciones o nombramientos temporales en favor de dichas personas interesadas.

2. Cuando se proceda a realizar una comunicación de estas características a otra administración pública, únicamente se aportarán los datos correspondientes a aquellos candidatos o candidatas 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.

Artículo 13. Actualización de los requisitos.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, en cualquier momento podrán actualizar su perfil profesional con acreditaciones posteriores (perfil lingüístico o titulaciones, que consigan posteriormente), sin que ello conlleve modificar su posición en la bolsa, pero teniéndose en cuenta a la hora de verificarse el cumplimiento o no de los requisitos del puesto. Dicha actualización se llevará a cabo mediante la presentación ante el Ayuntamiento del original o fotocopia compulsada del título acreditativo del requisito del que se trate.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA



TOLOSAKO
UDALA

1. Los criterios dispuestos en el presente Reglamento, siempre que sean beneficiosos para los y las interesadas, gozarán de prioridad en la gestión de cualquiera de las bolsas de trabajo existentes en la actualidad en el Ayuntamiento de Tolosa, incluso cuando las bases correspondientes que rigieron la creación de las mismas hubiesen dispuesto criterios de gestión distintos de los presentes.
2. No obstante lo anterior, y pese a lo dispuesto en el artículo 8.1 de este Reglamento, se faculta a la Alcaldía–Presidencia y/o concejala o concejal delegado del área 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 las personas candidatas ya integrantes de la bolsa originaria, 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.

Tolosa, a 7 de enero de 2021

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS