

INSTRUCCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE BOLSAS DE PERSONAL DE TRABAJO TEMPORAL

IT-04.02.02

Rev.: 11
09.12.2025

OBJETO

La instrucción tiene por objeto gestionar la bolsa de trabajo de personal temporal en la empresa.

La presente instrucción define los criterios que van a regir el sistema de listas de contratación temporal en Osatek, siendo su pretensión establecer un sistema ligado a la finalización de cada proceso selectivo de oferta pública de empleo, recogiendo los criterios para la elaboración de las listas y la gestión de la misma que se regirán por los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como la objetividad y transparencia, mediante su publicación en la web de Osatek S.A.

La bolsa estará permanentemente abierta, para poder realizar incorporaciones efectivas de nuevas personas aspirantes en los supuestos que se prevea que se van a agotar las listas en vigor siempre con el afán de garantizar la publicidad y los principios de igualdad mérito y capacidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a la gestión de la contratación de personal en los puestos de trabajo de naturaleza temporal en todos los centros de Osatek, S.A y en cualquiera de las modalidades de contratación que recoge la normativa vigente.

CONSTITUCIÓN DE LISTAS

Las bolsas de contratación temporal de Osatek, S.A. se constituirán con las personas que, habiendo tomado parte en el proceso selectivo de la última oferta pública de empleo no hayan accedido a la condición de personal laboral fijo.

Las listas de contratación temporal, una vez constituidas, permanecerán abiertas permanentemente, pudiéndose registrar solicitudes en cualquier momento. Las solicitudes se remitirán por correo electrónico a la siguiente dirección poltsak_bolsas@osatek.eus y se ordenarán por su fecha y hora de presentación.

La incorporación de las solicitudes de inscripción a las listas existentes se realizará incluyendo las solicitudes que se hayan presentado hasta una determinada fecha, que se establecerá para cada categoría profesional. En todo caso dicha incorporación se realizará anualmente junto con la actualización de las correspondientes listas.

La incorporación efectiva de las nuevas solicitudes en las listas ya constituidas, estará sometida al cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de las correspondientes categorías profesionales de Osatek, S.A.

No obstante, lo anterior, habiéndose agotado las listas en vigor, y hasta que no se produzca la incorporación efectiva de nuevas solicitudes, se podrá acudir, de forma excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, a las solicitudes de personas que tengan experiencia previa en Osatek en dicha categoría profesional, o en el caso de los técnicos tengan experiencia en resonancia magnética y, en segundo lugar, el resto de personas ordenadas por su fecha de presentación, previa su comunicación a los representantes de los trabajadores. Para las solicitudes presentadas en el mismo día se aplicará el criterio de fecha y hora de presentación.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

Para la incorporación efectiva a las listas que aquí se regulan, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos previstos en las bases generales que rigen los procesos selectivos para la adquisición del vínculo laboral fijo en Osatek, S.A, así como los de las bases específicas de la convocatoria de cada categoría profesional.

Todas las personas integrantes de la lista de contratación temporal deben reunir la aptitud psicofísica necesaria en el momento de la contratación y mantener la vigencia de la misma, tanto durante el periodo de la contratación como durante toda la vigencia de las listas de contratación. Para la acreditación de dicha aptitud psicofísica, deberá realizar un examen de salud cuando se trate de la primera contratación, en el servicio que Osatek, S.A le indique.

Quedará excluida definitivamente la persona integrante de las listas que se niegue a la valoración inicial de la aptitud psicofísica para el desempeño de las funciones del puesto, mediante la realización de un reconocimiento médico, así como de la veracidad de la información relativa a su aptitud, siempre que dicha información sea determinante para la valoración de la misma.

MODALIDADES DE LISTAS Y ENTRADA EN VIGOR DE LAS MISMAS

A la finalización de los procesos selectivos objeto de convocatoria pública, se publicará una nueva bolsa de trabajo temporal resultante del proceso. A tal fin, perderá vigencia la bolsa de trabajo temporal existente en Osatek, S.A de cada categoría, entrando una nueva bolsa en vigor de acuerdo a los resultados obtenidos en cada convocatoria.

Existirán tres modalidades de bolsas de trabajo temporal:

1. Prioridad 1
2. Prioridad 2
3. Prioridad 3

Bolsas de trabajo temporal prioridad 1

Estarán integradas por los/as aspirantes que, habiéndose presentado a la última oferta pública de empleo en la categoría correspondiente, hayan firmado un contrato con Osatek en dicha categoría profesional, con anterioridad a la finalización del proceso selectivo.

Se considerará finalizado el proceso selectivo en cada categoría profesional, el día de la firma de elección de puestos de la categoría correspondiente.

El orden en la bolsa vendrá determinado por la puntuación que se obtenga en proceso selectivo correspondiente.

Si los integrantes de la bolsa de trabajo prioridad 1, no aceptan la contratación ofertada por causas no justificadas en el plazo de diez días, pasarán a ocupar el último lugar en esta bolsa de prioridad 1, manteniéndose en esta situación hasta la actualización de la bolsa, aunque se realice una nueva contratación antes de la actualización.

Es responsabilidad exclusiva de los integrantes de la bolsa, comunicar cualquier cambio en su situación.

Cuando se alegue y acredite una causa justificada, finalizada la misma, el integrante de la bolsa deberá comunicar a la empresa su disponibilidad.

Bolsas de trabajo temporal prioridad 2.

Estará integrada por el resto de aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, no haya prestado servicios en Osatek, S.A antes de la finalización del proceso selectivo.

Se considerará finalizado el proceso selectivo en cada categoría profesional, el día de la firma de elección de puestos de la categoría correspondiente.

El orden en la bolsa vendrá determinado por la puntuación que se obtenga en proceso selectivo correspondiente.

Desde la bolsa de prioridad 2, no es posible acceder a la bolsa de prioridad 1, excepto que la persona participe en una oferta pública de empleo de la categoría correspondiente y cumpla los criterios para formar parte de la bolsa de prioridad 1.

Cualquier trabajador que no haya prestado servicios en Osatek, S.A y que pase a formar parte de la bolsa de trabajo temporal deberá realizar y superar un periodo de formación previo a formalizar cualquier contrato con Osatek S.A., atendiendo a lo que se establece en la IT-04.02.03.

Incorporaciones efectivas de nuevas personas aspirantes prioridad 3

En los supuestos que se prevea que se van a agotar las listas en vigor (prioridad 1 y 2) antes de la realización de una nueva oferta pública de empleo, la incorporación en bolsa de aquellas personas que hayan presentado solicitud antes de la realización de una nueva oferta pública de empleo, se realizará en una bolsa de prioridad 3. El orden se determinará, en primer lugar, para aquellos solicitantes que tengan experiencia previa en Osatek en dicha categoría profesional, o en el caso de los técnicos tengan experiencia en resonancia magnética, y en segundo lugar el resto de personas, ordenadas por su fecha de presentación. Para las solicitudes presentadas en el mismo día se aplicará el criterio de fecha y hora de presentación.

Desde la bolsa de prioridad 3, no es posible acceder a la bolsa de prioridad 2, excepto que la persona participe en una oferta pública de empleo de la categoría correspondiente y cumpla los criterios para formar parte de la bolsa de prioridad 2.

Cada lista entrará en vigor al día siguiente de la publicación en la página web de Osatek, S.A.

Las ofertas de contratación temporal se ofertarán y asignarán por orden decreciente de la puntuación contemplada en las correspondientes listas, comenzando por la bolsa de prioridad 1, y cuando no existan aspirantes se acudirá a la bolsa de prioridad 2.

Cuando la oferta de contratación tenga una duración constatada superior a 2 meses en los siguientes supuestos: vacantes, excedencias, permisos por nacimiento cuyo disfrute, de manera continuada supere el periodo de dos meses y permisos sin sueldo superiores a dos meses, se ofrecerá por orden de puntuación en la bolsa vigente, independientemente de si están o no en ese momento trabajando en la empresa.

El orden de los listados en todas las categorías será de acuerdo a la puntuación que cada trabajador/a tenga en la Bolsa.

El correo electrónico y número de teléfono señalado en la solicitud será considerado válido a efecto de notificación de las diferentes sustituciones a realizar. Es responsabilidad exclusiva de las personas solicitantes comunicar cualquier cambio de los mismos.

ORDEN DE PRIORIDAD DE TODAS LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

El orden de prioridad en la conformación de todas las listas de contratación temporal, será el que determine la puntuación obtenida en la correspondiente convocatoria.

Las contrataciones puntuales o las incorporaciones para la formación de nuevo personal proveniente de las bolsas de sustituciones que se lleven a cabo, bien para cubrir mediante sustitución, bien con ocasión de circunstancias especiales de la producción, serán llevadas a cabo, una vez que haya vencido la fecha de preceptividad establecida, necesariamente con personas que

además de reunir los requisitos propios del puesto de trabajo, tengan debidamente acreditado el perfil lingüístico del puesto de trabajo a cubrir.

El precepto lingüístico indicado en el párrafo anterior será obviado parcial o totalmente, si en la lista de sustituciones no hay personas con el nivel exigido para el puesto: en este caso, se recurrirá a las personas sustitutas con el nivel B1 acreditado. En caso contrario, se contratará a una persona que no tenga el nivel acreditado.

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE BOLSAS

Una vez confeccionadas las bolsas de cada categoría, se procederá a actualizar anualmente la bolsa con fecha de corte a 31 de diciembre, con arreglo a los siguientes criterios:

- Experiencia profesional: máximo 40 puntos

Servicios prestados en Osatek, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año a actualizar, computándose 0,5 puntos por mes trabajado en la categoría profesional correspondiente. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. El resto de días inferiores al mes se puntuará proporcionalmente.

- Conocimiento del euskera: máximo 5 puntos.

Perfiles obtenidos desde la última actualización de acuerdo a lo siguiente:

B1: 1 punto

B2: 2,5 puntos

C1: 5 puntos

La presentación de titulaciones en un mismo idioma, superiores en diferentes años, se puntuará con la diferencia de puntuación entre las titulaciones correspondientes.

Se valorará el perfil lingüístico que haya sido debidamente acreditado dentro del plazo previsto, de acuerdo a la normativa europea.

- Formación: máximo 5 puntos

Únicamente se puntuarán los cursos finalizados en el año de actualización.

Se valorarán los cursos impartidos y acreditados por Organismos Oficiales, Universidad, Instituciones Sanitarias, y en su caso, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, así como los cursos impartidos y acreditados en virtud de los Acuerdos de Formación Continua suscritos por cualquier Administración Pública, siempre que no formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación oficial.

La puntuación total obtenida en cada actualización, se sumará a la existente en la bolsa del año anterior o una vez finalizado el proceso selectivo convocado. Los casos de empate en la puntuación final resultante se resolverán a favor de aquel/aquella trabajador/a con mayor antigüedad en la categoría profesional.

La incorporación de las solicitudes presentadas tras la finalización de la oferta pública de empleo, se incluirá en la bolsa de prioridad 3.

La actualización de las bolsas se realizará por un grupo formado por representantes de los trabajadores y de la empresa.

GESTIÓN

La bolsa será gestionada por el Departamento de RR.HH. Para ello el personal enviará el modelo de solicitud de días de ausencia derivada de la diferente casuística a la dirección de correo rr.hh@osatek.eus (permisos, licencias, horas sindicales...), M.-04.01.03 de acuerdo a los periodos establecidos, en la instrucción aprobada al efecto IT-04.01.01

Para las ausencias imprevisibles que ocurran de un día para el siguiente o durante el mismo día, el trabajador lo comunicará telefónicamente al área de recursos humanos y correo electrónico, excepto los que sucedan en días festivos que se regulan en la IT-04.01.02-

El contacto con la persona sustituta se realizará por el área de recursos humanos, de acuerdo a los criterios establecidos en esta Instrucción, excepto los que sucedan en días festivos que se regulan en la IT-04.01.02.

En el supuesto de no poder encontrar profesional que sustituya la ausencia se comunicará directamente con la jefatura territorial correspondiente que será quien tome la decisión sobre la actividad del centro para ese día.

FORMA PARA REALIZAR LA COBERTURA DE SUSTITUCIONES

Confeccionada la bolsa correspondiente a cada categoría o tras la actualización efectuada, y una vez elaborada la cartelera mensual correspondiente de acuerdo a las solicitudes presentadas, se elaborará la cartelera de sustituciones de acuerdo al M-04.02.07, "Comunicación de turnos a cubrir por el personal temporal".

Las ofertas de contratación seguirán los criterios establecidos en la IT-04.01.01 de Planificación de las vacaciones y días libres del personal de Osatek, que establece la organización y elaboración de la cartelera.

Las ofertas de contratación se realizarán preferentemente mediante un correo electrónico remitido al aspirante para que remita respuesta de conformidad a la propuesta.

Las ofertas de contratación que precisen su cobertura de manera urgente e inmediata se realizarán de manera telefónica mediante llamada a los teléfonos de la persona aspirante que figure en la lista de contratación.

El hecho de no contestar a las llamadas no impedirá que se continúe ofertando la contratación al resto de integrantes de las listas de su categoría. En el caso de que la persona conteste con posterioridad, se le ofertará la contratación existente en ese momento si la hubiere, sin tener opción a la contratación que se hubiere ofertado en el momento de la llamada.

La necesidad de contratación en periodos fuera del horario laboral de los responsables de elaborar la cartelera, se estará a lo establecido en la IT-04.01.02, "Cobertura de ausencias fuera del horario laboral de los responsables de elaborar la cartelera".

RENUNCIAS

Los turnos asignados (cartelera definitiva) serán irrenunciables, salvo causas debidamente justificadas.

Se considerarán causas de justificación, siempre debidamente documentadas los siguientes supuestos:

- la aceptación de una oferta de contratación superior a los dos meses por parte de Osatek, S.A.
- encontrarse trabajando en otro centro de trabajo (sea público o privado), o en Osatek en categoría diferente de las recogidas en la bolsa. Deberá aportarse el contrato de trabajo, excepto en el supuesto de trabajar en Osatek.
- ofertarse la sustitución dentro de los 20 días naturales siguientes a la celebración del matrimonio. Las parejas de hecho deberán acreditar la convivencia a través de un certificado.
- encontrarse en situación de incapacidad temporal. El trabajador deberá comunicar el alta aportando el correspondiente documento.
- encontrarse en las semanas posteriores al parto o adopción, con el límite de 17 semanas, duración de la baja maternal.
- encontrarse realizando estudios de formación reglada
- encargarse del cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o minusválido físico/psíquico o sensorial, acreditado documentalmente.
- todas las contenidas en los artículos 15 y 16 del convenio colectivo referentes a las licencias y los permisos.

- publicada la cartelera definitiva del mes y la no adjudicación de turnos, el trabajador podrá comunicar la no disponibilidad en el periodo de la cartelera publicada.

En todos estos supuestos el/la trabajador/a temporal no verá afectada su situación en el orden del listado.

Todas las causas de renuncia a la aceptación de los turnos deberán ser justificadas documentalmente en un plazo máximo de 10 días (la justificación deberá ser remitida recursos humanos) y se dará traslado de las mismas a la representación del personal.

No se penalizará ni se computará como turno rechazado si el ofrecimiento del turno es en un periodo inferior o igual a 48 horas, o si es medio turno.

Publicada la cartelera definitiva los turnos asignados al personal deberán ser respetados.

EXCLUSION DE LISTAS

En el caso de incompetencia clara para el ejercicio de las funciones del puesto, la jefatura territorial o superior jerárquico correspondiente podrá recusar a la persona candidata emitiendo un informe técnico debidamente motivado y previa audiencia de la persona interesada dirigido a la persona responsable de RRHH.

Elaborado por: Responsable RR.HH.	Aprobado por: D. Gerente	Revisado por: Dirección
Fecha: 04-12-2025	Fecha: 05-12-2025	Fecha: 09-12-2025