

**SECCIÓN II  
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA****Ayuntamiento de Bermeo****Convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Bermeo. Diligencia interna reguladora del período de prácticas o prueba.**

Anuncio del Ayuntamiento de Bermeo, diligencia interna reguladora del período de prácticas o prueba a realizar en la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración.

Aprobado por Decreto de Alcaldía número 4930 de 26 de agosto de 2024 y corregido por Decreto de Alcaldía número 5164 de 5 de septiembre de 2024, se dispone:

Aprobar la diligencia interna reguladora del período de prácticas o prueba del Ayuntamiento de Bermeo de la forma que se indica en el Anexo I.

En Bermeo, a 6 de septiembre de 2024. —La Alcaldesa, Nadia Nemeş Shomaly



## ANEXO I

**DILIGENCIA: INSTRUCCIONES RELATIVAS AL PERÍODO DE PRÁCTICAS O PRUEBA**

El período de prácticas deberá ser útil para que la persona que entre en el Ayuntamiento de Bermeo reciba la información correspondiente al funcionamiento y a las condiciones laborales del Ayuntamiento.

Del mismo modo, recibirá información concreta acerca del puesto de trabajo que durante ese tiempo cubra, para que pueda ejercer correctamente su trabajo.

Al fin y al cabo, el objetivo principal consiste en comprobar las capacidades de las personas que están realizando el período de prácticas o prueba, tanto las capacidades que poseen para integrarse en el equipo de trabajo municipal como las que poseen para ocupar el puesto que se les ha asignado. Las instrucciones que se expondrán en adelante corresponden a ese último aspecto.

En cuando a la normativa del período de prácticas, las aplicables en el proceso de selección del Ayuntamiento de Bermeo son las siguientes:

- Mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se aprobó la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Según el mismo, las pruebas de acceso a la función pública pueden completarse con la superación del período de prácticas (artículo 61.5).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionariado de Administración Local.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco. artículo 76: se prevé la opción de establecer el período de prácticas como fase del proceso de selección.

Debido a que hasta la fecha no ha habido ningún desarrollo reglamentario, es necesario elaborar una instrucción interna en el Ayuntamiento de Bermeo que regule los aspectos y las condiciones del período de prácticas/prueba.

**Artículo 1.— Objetivo**

El objetivo del período de prácticas/prueba es comprobar que la persona candidata posee las capacidades de la plaza que ha sido convertida en funcionariado de carrera o laboral fijo. Asimismo, la persona nombrada tutora deberá ofrecerle orientación.

El objetivo de esta instrucción es la regulación del período de prácticas o prueba, así como la reglamentación de las condiciones laborales de quienes se encuentran en esa situación.

**Artículo 2.— Período de vigencia y ámbito de aplicación**

Esta diligencia estará vigente hasta la finalización del proceso de estabilización, y no será aplicada en el período de prácticas o prueba de los procesos de selección ordinarios.

Esta instrucción se le aplicará al funcionariado que está en prácticas en el Ayuntamiento de Bermeo.

Asimismo, también le será de aplicación al personal laboral, en los aspectos que no se opongan a la legislación laboral.

**Artículo 3.— Duración**

Las prácticas tendrán la siguiente duración:

- Grupo A: 6 meses.
- Grupo C: 3 meses.
- Grupos de trabajo: 3 meses.

**Artículo 4.— Procedimiento**

- a) El período de prácticas para los puestos de funcionario o el período de prueba para el personal laboral siempre se realizará bajo la tutela de una comisión o persona evaluadora.  
El Departamento de Personal realizará a la Alcaldía la propuesta para el nombramiento de una persona o comisión evaluadora.
- b) La persona tutora designada deberá ser de la misma subescala o superior que la de la plaza de la persona candidata. De todos modos, en caso de que sea de otra categoría, deberá poseer la titulación del mismo nivel que sea necesario para dicho puesto o superior.
- c) En caso de que se designe una Comisión Evaluadora, esta estará compuesta del siguiente modo:
  - 3 personas como mínimo.
  - En la composición de la Comisión, se impulsará la presencia equilibrada de mujeres y hombres que tengan la adecuada capacitación, aptitud y cualificación.
  - Como mínimo una persona deberá tener un perfil lingüístico igual o superior al que se solicita a la persona aspirante.
- d) Cuando las bases del proceso de selección así lo soliciten, se nombrará una persona supervisora para proporcionar apoyo e información a la persona tutora.
- e) Las funciones de la persona tutora/Comisión Evaluadora serán las siguientes:
  - Orientar y guiar a la persona funcionaria que está en período de prácticas o al personal laboral que está en período de prueba, y redirigir su conducta en caso necesario.
  - La persona que sea jefa de departamento de la persona que está realizando el período de prácticas o prueba deberá emitir un informe relativo al período de prácticas o prueba. En el mismo deberá indicar si la persona candidata es adecuada para cumplir las funciones asignadas al puesto de trabajo que corresponda a cada cuerpo, escala y grupo profesional. En base a ese informe, la persona tutora deberá emitir un informe, el cual deberá ser presentado junto con la ficha de evaluación adjunta a estas instrucciones (anexo III).
- f) A la persona tutora se le podrán aplicar los motivos de abstención e inadmisión, según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- g) Si, mientras dure el período de prácticas/prueba, se produce alguna situación que obstaculice el desarrollo de dicha tutoría, el Departamento de Personal propondrá otra persona tutora, según los criterios de referencia.
- h) La persona tutora podrá cambiarse siempre y cuando la persona jefa del departamento correspondiente a la persona funcionaria en prácticas o del personal laboral contratado en período de prueba reúna los requisitos para ser tutora durante el período de prácticas.
- i) Una vez finalizado el período de prácticas o prueba, la persona funcionaria en prácticas deberá realizar una memoria, siguiendo el modelo indicado en el Anexo I (en el caso de las personas del subgrupo AP, en el Anexo II). En base a lo mencionado en dicha memoria y el informe realizado por la persona jefa de departamento, la persona nombrada tutora (o la Comisión Evaluadora) deberá emitir un informe y rellenar la ficha de evaluación que se recoge en el Anexo III.
  - Las personas que superen el período de prácticas/prueba serán nombradas funcionarias de carrera o formalizarán el contrato laboral.
  - En caso contrario, la Alcaldía, mediante resolución motivada, podrá declarar la invalidez del período de prueba o de prácticas. En ese caso, se dará audiencia previa para examinar los informes de la persona tutora (o de la



Comisión Evaluadora), con la consiguiente pérdida de todos los derechos a la condición de persona funcionaria de carrera o personal laboral.

**Artículo 5.— Suspensión y aplazamiento de las prácticas**

En el caso de que la persona funcionaria en prácticas o laboral se encuentre en situación de incapacidad temporal superior a 15 días (ininterrumpida o continuada), disponga de licencia por maternidad o paternidad o de cualquier otra causa que justifique el impedimento del normal desarrollo del período de prácticas, salvo los períodos de vacaciones, deberá solicitar al Departamento de Personal la ampliación del período de prácticas.

En caso de disponer en el período de prácticas de una reducción de jornada, el período de prácticas o de prueba será prolongado. La prórroga será proporcional a la reducción. En casos de excedencia, sin embargo, el período de prácticas o de prueba será retrasado; es decir, no se iniciará hasta la incorporación al trabajo de la persona candidata. En ambos casos, el personal funcionario en prácticas o laboral, antes del inicio del período de prácticas o de prueba, tendrá opción de renunciar a la reducción de jornada o a la excedencia para ser personal funcionario de carrera o laboral fijo una vez completado el período de prácticas o de prueba.

La autorización de la prórroga será concedida por el concejal del Departamento de Personal. El período de prácticas se prolongará por el tiempo que dure el hecho que ha causado la prórroga, y será ejecutado cuando desaparezca la situación que impida el ejercicio de las funciones.

El personal funcionario en prácticas y la persona responsable del área correspondiente notificarán al Departamento de Personal cualquier situación que suponga la ausencia en el puesto de trabajo por más de 15 días (consecutivos o interrumpidos).

La falta de asistencia al trabajo durante el período de prácticas, salvo que se posponga o compense dicho período, supondrá la exclusión automática del proceso de selección.

**Artículo 6.— Remuneraciones y vacaciones**

Se dará de alta en el Régimen General de la Seguridad Social al personal funcionario en prácticas o laboral en período de prueba.

Recibirán la remuneración correspondiente al puesto que cubren, de conformidad con el artículo 127 de la Ley 11, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco.

En cuanto al reconocimiento de los servicios prestados, el período de prácticas o de prueba computará como servicio prestado.

**Artículo 7.— Baja definitiva en la bolsa de trabajo**

Quienes no superen el período de prácticas pasarán a la situación de baja definitiva en la bolsa de trabajo resultante de la convocatoria.

**Artículo 8.— Expulsión del proceso de selección**

Será motivo de expulsión del proceso de selección realizar en el período de prácticas una infracción clasificada en la Ley de Empleo Público Vasco como grave o muy grave



## I. ANEXO

### MEMORIA A RELLENAR POR LA PERSONA CANDIDATA (GENERAL)

Datos de la persona empleada en prácticas/prueba.

Datos de la persona tutora.

Datos de la persona jefa de departamento.

1. Descripción de la plaza/del puesto de trabajo.
2. Funciones y tareas cumplidas.
3. Conclusiones.
4. Anexos: evidencias de lo realizado (mínimo una por cada función).

\* A esta memoria se le adjuntará el informe de la persona jefa de departamento, en el cual se recogerá, por un lado, la conformidad o disconformidad del informe de la persona empleada en periodo de prácticas/prueba y, por otro, se desarrollará lo indicado en la ficha de evaluación a rellenar por la persona tutora.



II. ANEXO

MEMORIA A RELLENAR POR LAS PERSONAS CANDIDATAS DEL SUBGRUPO AP

Datos de la persona empleada en prácticas/prueba.

Datos de la persona tutora.

Datos de la persona jefa de departamento.

1. Descripción de la plaza/del puesto de trabajo.

2. Funciones y tareas cumplidas (primeramente, escoge en qué plaza has cumplido el período de prácticas o de prueba; después, marca las funciones y tareas que has realizado en el período de prácticas o de prueba).

3.1. *En la plaza de peón*

- Vaciar y limpiar las papeleras, así como recoger los residuos de los contenedores correspondientes.
- Recoger la basura mediante una carreta y, después, depositarla en los contenedores.
- Realizar los trabajos de limpieza del mercadillo.
- Dar apoyo a la persona conductora de la barredora, acercando la basura a la que la máquina no llega, en el mantenimiento de la misma máquina, en trabajos de carga y descarga, limpiando, etc.
- Limpiar los sumideros.
- Limpiar con la escoba calles, plazas y viales y recoger toda la basura de las mismas.
- Encargarse del mantenimiento y cuidado de jardines y, en general, de zonas verdes que son responsabilidad del ayuntamiento, bajo la responsabilidad de una persona jardinera oficial.
- Notificar a la persona responsable de las averías.
- Poner redes de riego y reparar las existentes.
- Conducir furgonetas, dunnpers, camiones pequeños de recogida de basura...
- Usar productos peligrosos necesarios para el trabajo.
- Abrir y cerrar tubos, echar y levantar muros y tabiques. Hacer pasta, cargar y descargar materiales, rebajar calles y aceras, realizar trabajos de conservación y mantenimiento de mobiliario público y señalización de tráfico, realizar trabajos de saneamiento, trasladar materiales, montar instalaciones culturales y de actividades y utilizar medios mecánicos para poder realizar el trabajo.
- Realizar desbrozos.
- Repartir veneno para matar ratas en los lugares prescritos.
- Recoger las bolsas de basura que haya en el lugar correspondiente y cargarlas en el camión.



- Recoger, limpiar y arreglar los defectos de los contenedores.
- Tomar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar mi trabajo.
- Otros: ... (menciona cuáles)

3.2. *En la plaza de persona auxiliar domiciliaria.*

- Ayudar a cocinar.
- Comprar comida.
- Ayudar en la limpieza de ropa en el domicilio
- Ordenar la ropa.
- Planchar la ropa en el domicilio.
- Ayudar a comprar ropa.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento del domicilio (excepto limpiezas generales).
- Hacer la cama.
- Llevar el control de la economía familiar.
- Prestar apoyo para el auto lavado (incluido el cambio de ropa de la persona y el cambio de ropa de cama).
- Prestar apoyo para levantarse de la cama, para acostarse y para levantarse del asiento.
- Ofrecer apoyo para moverse en casa.
- Realizar los trabajos de control de los medicamentos orales recetados por el/la médico/a y del seguimiento de la medicación.
- Prestar apoyo para vestirse y para comer y control dietético (colesterol, diabetes, problemas estomacales...), siempre siguiendo la prescripción médica.
- Prestar asistencia fuera del domicilio para llevar a cabo trámites personales, si fuera necesario utilizando el vehículo de la empresa: a la entidad bancaria, al centro de salud, a la tramitación de recursos, solicitar y entregar documentación...
- Prestar asistencia en las idas y venidas cerca del domicilio: a guarderías, a escuelas, a los servicios sociales especializados, a coger el transporte...
- Participar en los servicios de acompañamiento y paseo.
- Atender las zonas rurales utilizando el coche de empresa.
- Otros: ... (menciona cuáles).



### 3.3. *En la plaza de conserje*

- Controlar y vigilar el funcionamiento de las instalaciones del edificio, realizar las reparaciones pertinentes y notificar a la persona responsable del centro las reparaciones de más dificultad.
- Responsabilizarse del mantenimiento y vigilancia de las instalaciones (calefacción, teléfono, alarma, ascensor, sistema antirrobo, agua, luz...).
- Abrir y cerrar las puertas del edificio. Abrir todos los cuartos y ver que todo está en orden.
- Revisar las pantallas de videovigilancia.
- Rellenar el parte diario / semanal del trabajo realizado.
- Llevar el control de las personas usuarias que entran al centro, y llevar el control de las reservas de las instalaciones y de los horarios para su uso, siendo responsable de las llaves de todos los cuartos.
- Responsabilizarse de la centralita y gestionar las llamadas que salen y entran.
- Vigilar que las instalaciones se utilizan adecuadamente y comprobar que las personas usuarias cumplen las normas correctamente.
- Ofrecer ayuda cuando se realizan pedidos de libros y registrar las entradas y salidas de los libros.

### 3.4. *En la plaza de limpiador/a*

- Limpiar todos los cuartos, pasillos, escaleras, despachos, ascensores... que hay en el edificio, así como los que se encuentran fuera del mismo (patios, terrazas, zona adoquinada, escaleras, rampas...).
- Vaciar las papeleras, limpiar los ceniceros y meter en bolsas toda la basura recogida y depositar cada una en el lugar adecuado (plástico, papel...).
- Quitar el polvo y dejar brillante todo el mobiliario, lámparas, paredes y objetos.
- Utilizar la aspiradora y escotadora.
- Utilizar productos para tratar la madera en suelos, puertas y mobiliario.
- Realizar una limpieza más profunda, a petición de la persona responsable.
- Tomar y cumplir las medidas de seguridad correspondientes a cada trabajo.
- Comprobar las alarmas correspondientes.
- Abrir y cerrar el mercado.
- Utilizar limpiasuelos.
- Notificar a la persona responsable las averías.
- Otros: ... (menciona cuáles).



3.5. *En la plaza de auxiliar de cocina*

- Preparar y cocinar cada comida de los menús del día (desayuno, comida, cena...).
- Repartir la comida adecuadamente para poder llevarla tanto al comedor como a las habitaciones, junto con los vasos, bandejas, carritos...
- Recoger y, después, limpiar los utensilios utilizados.
- Ayudar en la limpieza de frigoríficos, almacenes, cocina, mesas... junto con las personas auxiliares de cocina, así como limpiarlos.
- Recoger, analizar y almacenar los pedidos recibidos por parte de las personas suministradoras.
- Otros: ... (menciona cuáles).

3. Conclusiones (en caso de que no se haya completado alguna función, indicar el motivo).

\* A esta memoria se le adjuntará el informe de la persona jefa de departamento, en el cual se recogerá, por un lado, la conformidad o disconformidad del informe de la persona empleada en período de prácticas/prueba y, por otro, se desarrollará lo indicado en la ficha de evaluación a rellenar por la persona tutora.



III. ANEXO  
FICHA DE EVALUACIÓN A RELLENAR POR LA PERSONA TUTORA

Nombre y apellidos de la persona candidata	
Plaza	

Indicadores	Adecuado	Inadecuado
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		
CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO		
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, DISCIPLINA		
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO		
CAPACIDAD PARA LA AUTONOMÍA EN EL TRABAJO		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		

CALIFICACIÓN DEFINITIVA	APTO/A	NO APTO/A
-------------------------	--------	-----------

Fecha y firma	
---------------	--

\*Junto con el presente se debe adjuntar el informe debidamente justificado