

CRITERIOS GENERALES BOLSAS DE EMPLEO UPV Propuesta UGT

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento regula el procedimiento para la constitución, funcionamiento y gestión de bolsas de empleo para la cobertura temporal de puestos de trabajo del PTGAS de las escalas y categorías profesionales de la Universitat Politècnica de Valencia y para la contratación laboral temporal.

Las causas de nombramiento y cese de personal funcionario interino y el nombramiento provisional por mejora de empleo del personal funcionario de carrera serán las dispuestas en la normativa básica y en Ley de Función Pública Valenciana.

La bolsa de empleo de la Escola d'Estiu de la UPV se regirá por su normativa específica.

Capítulo I.- Formación de las bolsas de empleo

2. TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO

A. BOLSAS PRINCIPALES

Las bolsas principales derivadas de los procesos selectivos de acceso por turno libre y de promoción interna estarán integradas y se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

En primer lugar, el personal que no obtenga plaza, pero haya aprobado todos los ejercicios incluyendo la fase de méritos, por orden de puntuación.

En segundo lugar, el personal que no obtenga plaza, pero haya superado algún ejercicio, sin incluir la fase de méritos, por orden de puntuación.

Las bolsas generadas por los procesos de promoción interna se integrarán en las mismas condiciones. En este caso se procederá a un nombramiento provisional por mejora de empleo con las condiciones y requisitos previstos en el artículo 122 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

B. BOLSAS COMPLEMENTARIAS

Cuando no se disponga de personal aspirante disponible o se prevea el agotamiento de la bolsa vigente, se deberá recurrir a una convocatoria específica que garantice los principios de capacidad, mérito, igualdad y publicidad.

Durante todo el proceso primarán la agilidad y la urgencia y, en consecuencia, se reducirán los temarios y los ejercicios del proceso.

La selección de personal aspirante se realizará siguiendo los mismos criterios que en el apartado anterior (bolsa principal). Será necesario haber aprobado alguna prueba de conocimiento.

La convocatoria específica no será necesaria si, al momento de cubrir las necesidades de personal de una determinada escala/categoría, existe un proceso selectivo en curso derivado de la OPE con una lista definitiva de personas aprobadas con al menos un ejercicio.

En este último caso se procederá de la manera siguiente y **no** se podrá utilizar para cubrir puestos vacantes sin titular.

- a) El personal que ya formó parte de la bolsa ordinaria mantendrá su posición actual.
- b) El personal restante se incorporará al final de la bolsa por orden de la puntuación obtenida en el examen o exámenes, en su caso.

C. NORMAS COMUNES

Por cada proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo de la escala, categoría y ámbito geográfico especificado (campus).

Las personas que opten por las vacantes reservadas a cupo de requisito de inglés se integrarán en el cupo general por orden de nota.

En caso de necesidad de una formación específica para las funciones del puesto se nombrará a la persona por orden de bolsa y se le facilitará la formación requerida.

3. BOLSAS AFINES

Cuando no haya personas disponibles se podrán efectuar llamamientos en bolsas de trabajo de escalas o categorías afines para cubrir situaciones de sustitución o de exceso o acumulación de tareas. Las renuncias a estas ofertas no supondrán ningún cambio de situación en la bolsa.

La Comisión de Seguimiento elaborará un catálogo de bolsas afines que se actualizará según las necesidades existentes.

Las bolsas de la misma categoría/escala que se constituyan en diferentes campus se considerarán bolsas afines.

Capítulo II- Gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo

4. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO

Será necesario que las personas incluidas en las bolsas comuniquen su dirección electrónica al Servicio de Recursos Humanos y un teléfono de contacto para recibir, de manera complementaria, un aviso de la puesta a disposición de la oferta en la dirección electrónica, así como ser informadas de cualquier circunstancia que pudiera surgir durante el proceso.

1) El llamamiento se realizará a través de correo electrónico con acuse de recibo. El horario para el envío será de 08.00 a 15:00 horas de lunes a viernes, y se les informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados. Complementariamente se enviará aviso telefónico de la puesta a disposición de la oferta en el correo electrónico designado por la persona.

2) Las personas avisadas disponen de hasta las 13 horas del segundo día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si acepta la oferta, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento que le solicite RRHH en el plazo de 48 horas.

3) Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

4) Caso de existir al mismo tiempo varias ofertas de contratos o nombramientos, se ofertarán en bloque según el orden de prelación, de forma que el aspirante elija el nombramiento que considere ajustado a sus intereses.

5) Con el objetivo de optimizar la gestión y garantizar el principio de transparencia, se implementará una herramienta telemática que automatice los llamamientos y las adjudicaciones. Dicha herramienta permitirá la consulta pública y en tiempo real de la situación de todas las personas que integran la bolsa de empleo temporal.

5. LLAMAMIENTOS

TIPO A: NOMBRAMIENTOS EN VACANTES SIN RESERVA.

El llamamiento se realizará por orden riguroso de bolsa a todas las personas integrantes, con independencia de su estado (DISPONIBLE, NO DISPONIBLE Y ACTIVO) excepto a quienes ya ocupen un puesto de interino por vacante sin reserva en la misma categoría/escala.

TIPO B: NOMBRAMIENTOS RESTO DE SITUACIONES.

Los llamamientos en el resto de las situaciones de sustitución transitoria de la persona titular, ejecución de programas de trabajo temporal y el exceso o acumulación de tareas se efectuarán siguiendo el orden de bolsa entre las personas que se encuentren en situación de "DISPONIBLE".

6. SITUACIONES DEL PERSONAL EN LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Las personas integrantes de las bolsas se encontrarán en una de las siguientes situaciones:

A. DISPONIBLE.

Situación por defecto: Al incorporarse a una bolsa, la persona se encuentra automáticamente en estado “Disponible”.

Efectos: La persona está a la espera de ser llamada para cualquier oferta de cobertura temporal.

B. NO DISPONIBLE:

Efectos: la persona aspirante no recibirá llamamientos para coberturas temporales (tipo B) excepto para puestos vacantes sin reserva (tipo A)

Motivos para pasar a “No Disponible”:

- A solicitud de la persona interesada por interés particular.
- Renuncia a una oferta de trabajo o a un puesto de trabajo de la misma escala/categoría.
- Falta de respuesta a una oferta de trabajo.

C. ACTIVO

Situación: La persona ha tomado posesión de un puesto ofertado desde la bolsa de una categoría, escala y, si procede, perfil de una concreta bolsa.

Llamamientos: No recibirá nuevos llamamientos, excepto para cubrir puestos vacantes sin reserva (TIPO A), siempre que no ocupe ya uno de ellos.

PUESTOS VACANTES SIN RESERVA (TIPO A)

Estos puestos se ofrecerán a todo el personal de la misma escala/categoría que no ocupe uno de estas características, independientemente de su estado en la bolsa (Disponible, No Disponible o Activo).

7. REACTIVACIÓN EN LA BOLSA

Transcurridos tres meses desde el paso a la situación de “No Disponible” podrá solicitar su reactivación en la bolsa y volver a la situación de “Disponible”. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de los medios electrónicos que se habiliten.

La reactivación se hará efectiva en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la solicitud.

A. EXCEPCIONES AL PASE A NO DISPONIBLE

No será necesario esperar tres meses para volver a la situación de “Disponible”, en los supuestos siguientes:

Renuncia a una oferta de trabajo por los siguientes motivos:

- a) Cuando el llamamiento se produzca para un nombramientos o contrato de trabajo con horarios especiales o a tiempo parcial.
- b) Cuando el puesto de trabajo se encuentre fuera de la localidad donde se realizaron las pruebas según la correspondiente convocatoria.
- c) Cuando el llamamiento se produzca durante el periodo de publicación provisional de la bolsa de trabajo.
- d) Cuando el llamamiento se produzca para una bolsa afín.

B. REACTIVACIÓN INMEDIATA EN LA BOLSA

Se producirá la reactivación inmediata de las personas integrantes en la bolsa tras el cese de las siguientes situaciones:

- a) Incapacidad laboral temporal.
- b) Permiso por riesgo de embarazo, maternidad, progenitor diferente de la madre biológica, por nacimiento, adopción, acogimiento o permiso retribuido de lactancia.
- c) Por fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas a cargo, con el límite de 5 días hábiles.
- d) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

En todo caso, la persona candidata podrá optar por aceptar el llamamiento y continuar en la misma situación jurídica de incapacidad, prestación o permiso.

Capítulo III- Disposiciones generales

8. LLAMAMIENTO PERSONAL CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL

- 1) Criterios de ordenación de Bolsas. En las bolsas de empleo del PAS, en caso de empate, se priorizará en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dos personas con diversidad funcional, se elegirá a la de mayor grado de discapacidad.
- 2) Adaptación y seguimiento tutorizado. La Universitat llevará a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

3) Se constituirán bolsas específicas de personal con diversidad funcional de carácter intelectual para la cobertura de puestos reservados para ser desempeñados preferentemente por personas con este tipo de diversidad funcional. Se registrarán por unas bases diferenciadas y adaptadas a sus circunstancias. Estas bolsas estarán integradas y se priorizarán de acuerdo con los criterios del apartado de las bolsas principales.

9. SITUACIONES ESPECIALMENTE PROTEGIDAS

El orden de llamamientos podrá ser alterado en atención a los supuestos del art. 82 del Estatuto Básico del Empleado Público: Movilidad por razón de violencia de género, violencia sexual y violencia terrorista.

El mismo tratamiento se aplicará en el supuesto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

10. PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Toda la información relacionada con las listas, la gestión y el funcionamiento de las bolsas de empleo del PTGAS de la UPV se publicará como mínimo en la página web del Servicio de Recursos Humanos sin perjuicio de la publicación en otros medios oficiales cuando se derive de la normativa de aplicación.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones el orden de la bolsa devendrá definitivo y entrará en vigor.

Las actualizaciones de las bolsas de empleo temporal vigente se actualizarán como mínimo con carácter mensual. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de la aplicación informática del punto 4.5. del presente reglamento.

11. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Una vez finalizada la vigencia del contrato temporal o nombramiento, la persona afectada se reincorporará a la bolsa como disponible, con fecha de efectos como activo en bolsa el día siguiente a la fecha del cese, con el mismo número de orden que tenía inicialmente.

12. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Es causa de exclusión definitiva de la bolsa de empleo:

- a) La renuncia expresa de la persona interesada
- b) La pérdida de los requisitos para acceder a la condición de personal empleado público.

13. CAMBIO DE DATOS DE LOCALIZACIÓN

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio que ostente las funciones de Provisión de Puestos en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

14. SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

La Mesa General de Negociación realizará la interpretación, el seguimiento, la ejecución y la aplicación de los criterios generales de las bolsas de empleo del Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios (PTGAS) de la Universitat Politècnica de València.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de las bolsas de empleo de la UPV derivada de la Mesa General de Negociación.

15. VIGENCIA Y ENTRADA EN VIGOR

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOUPV, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València, y mantendrá su vigencia salvo que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes.

Una vez denunciado y hasta que no se logre acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente acuerdo.

16. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las bolsas de empleo temporal vigentes a la entrada en vigor del presente acuerdo seguirán en funcionamiento en tanto se constituyan las del respectivo cuerpo, escala, APF o categoría profesional, conforme a las previsiones de la misma, adaptándose su funcionamiento a las normas de este Acuerdo.