



## **CRITERIOS GENERALES DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

### **1.- NORMAS COMUNES**

Con el término de bolsas de trabajo se define a un sistema por el cual se recurre a aquellas personas que han participado en un proceso selectivo convocado por la Universidad Politécnica de Valencia, y que no han superado las pruebas selectivas, o que habiéndolas superado, no han obtenido empleo fijo, o bien personas que han participado en procesos selectivos abreviados (anuncios-convocatorias) que se convoquen expresamente para la constitución de bolsas de trabajo o para la atención de determinadas necesidades de los diferentes servicios de la Universidad Politécnica.

Las personas que figuran en las referidas bolsas de trabajo podrán ser requeridas para:

- la cobertura, de forma temporal y no definitiva de puestos vacantes, en tanto los mismos sean provistos por funcionarios de carrera.
- nombramientos de personal funcionario interino por sustitución o contratos laborales de interinidad por sustitución.
- Contratos laborales de duración determinada necesarios para cubrir necesidades sobrevenidas y nombramientos de funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas o ejecución de programas.

Con la regulación de bolsas de trabajo se pretende establecer de una parte, una ordenación determinada y objetiva de la valoración de los méritos, el orden de llamada y las causas de exclusión de la bolsa respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en su regulación, y de otra, una rápida asignación de recursos humanos a las Unidades, mediante la gestión ágil y eficaz de las bolsas de trabajo.

### **2.- AMBITO DE APLICACIÓN**

Este acuerdo será aplicable a la creación y gestión de Bolsas de trabajo de todos los grupos y escalas de personal de administración y servicios, de administración general y especial, además de las diferentes categorías laborales.

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



Estas Bolsas de trabajo serán utilizadas para el nombramiento de personal interino y la contratación laboral temporal, excepto en aquellos supuestos referidos a puestos de trabajo de personal de investigación del Grupo A y B en que, por la substantividad del objeto del contrato o por la especial cualificación profesional requerida, han de tener un tratamiento diferenciado, previa negociación con las Organizaciones Sindicales. También será de aplicación a la selección de personal del resto de grupos siempre y cuando no existan bolsas de trabajo de la misma categoría y perfil.

### **3.- AMBITO PERSONAL**

El presente acuerdo regulará el funcionamiento de las bolsas de trabajo del personal de la UPV, siendo sus firmantes de una parte la Gerencia de la Universidad Politécnica de Valencia y de otra las Organizaciones Sindicales con representación en el Órgano de Negociación del PAS.

### **4.- VIGENCIA Y DURACIÓN**

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su firma y se considerará prorrogado por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de finalización de cualquiera de sus prórrogas.

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

### **5.- FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**

Las bolsas de trabajo se pueden formar a través de dos vías:

1. La principal, formada como resultado de la finalización de un proceso selectivo incluido en la Oferta Pública de Empleo.
2. A través de un proceso específico de formación de bolsas de trabajo.

#### **5. 1.- Bolsas principales.**

Estas bolsas de trabajo se formarán con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, cuerpo/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose



a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso, únicamente a los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios que integran la fase de oposición.

En caso de empate entre aspirantes incluidos en la relación, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, de mantenerse éste, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en lo que se refiere al apartado de experiencia profesional. En última instancia el orden se establecerá siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución que anualmente publica la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, donde se establece el orden de intervención de los aspirantes en los ejercicios de pruebas selectivas de acceso que tengan que realizarse en varias sesiones.

Las bolsas, incluyendo el orden de prioridad se publicarán en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos.

#### 5.1.1.- Personal Discapacitado

Con el fin de garantizar el 5% del empleo temporal para personal discapacitado, cuando en una determinada bolsa exista cupo de discapacitados, se hayan realizado quince nombramientos o contratos y entre los mismos no se encuentre ningún discapacitado, el siguiente nombramiento o contrato se realizará con el primer discapacitado que integre la bolsa, sea cual sea su número de orden, siempre y cuando reúna las condiciones para el desarrollo del puesto de trabajo. En caso de no reunirlos, se nombrará o contratará al siguiente aspirante discapacitado.

#### 5.2.- Bolsas Complementarias

Cuando no exista bolsa de trabajo para cubrir determinados puestos de trabajo se podrán formar bolsas específicas mediante un sistema abreviado de selección convocado a tal efecto (anuncios-convocatorias), que consista en pruebas específicas, respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La convocatoria se hará pública en los tabloneros de anuncios, la red de la Universidad o cualquier otro medio de difusión que se considere necesario.

Una vez realizados todos los procesos anteriormente descritos y en el caso que no haya sido seleccionado ningún aspirante, se podrá tramitar la convocatoria a través del Servicio Valenciano de Empleo, recabando del mismo la preselección de los



aspirantes de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Universidad, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en este ámbito.

La selección se realizará con carácter general mediante la realización de pruebas de aptitud.

La convocatoria de este tipo de bolsas de trabajo deberá contener los siguientes datos:

- Identificación de la categoría o escala del puesto que se va a proveer, con descripción suficiente de las funciones y tareas asignadas, además del turno de trabajo.
- Baremo aplicable a los méritos alegados por los aspirantes en relación con el perfil descrito, y sistema de selección.
- Requisitos de los aspirantes.
- Período de presentación de solicitudes
- Fases del proceso y definición de las pruebas a realizar
- Comisión de selección
- Resolución del proceso.

Dado el carácter de proceso abreviado los plazos establecidos en la normativa aplicable para los procesos ordinarios se reducirán a la mitad.

En este tipo de convocatorias se conformará la bolsa con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

## **6.- VIGENCIA Y EXTINCIÓN**

**6.1.** La publicación de una nueva bolsa de trabajo extinguirá la vigencia de todas las bolsas anteriores, tanto principal como complementarias, existentes para la misma categoría, siempre que ésta última se forme como resultado de la resolución de las correspondientes pruebas selectivas de acceso, (concurso-oposición, oposición libre).

**6.2.** En el supuesto de que en las bolsas de trabajo, tanto principal como complementarias, no existiese personal disponible y fuese necesaria la contratación o nombramiento de personal, previo acuerdo con las organizaciones sindicales, se podrán activar de nuevo las bolsas de trabajo inmediatamente anteriores a las vigentes, respetando el orden de preferencia establecidos en los presentes criterios. (prevaleciendo la principal sobre las complementarias).



## 7.- DINÁMICA DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Cuando surja una necesidad de provisión temporal, el Servicio de RRHH determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación y al convenio colectivo vigente.

La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la bolsa de trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, entre las personas que en ese momento estén activadas en la bolsa, salvo que para el desempeño del puesto a ofertar se requiera algún requisito específico, en cuyo caso se consultará a las organizaciones sindicales.

### 7.1. Contratos temporales y nombramientos para cubrir necesidades sobrevenidas:

Cada contrato o nombramiento de interino, tanto por sustitución como para atender las necesidades sobrevenidas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacerse el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición.

Caso de no aceptar este tipo de oferta, y no presentar justificación, será sancionado con la exclusión de la bolsa de trabajo.

La persona que tenga suscrito un contrato laboral temporal o nombramiento de interinidad por sustitución o para la atención de necesidades sobrevenidas, y presente renuncia al puesto que viene desempeñando, le será de aplicación el mismo criterio referido en el párrafo anterior.

### 7.2. Nombramientos por puesto vacante:

Cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, siguiendo el orden establecido en el párrafo anterior.

En el caso de ofertas para la provisión de un puesto vacante, el rechazo de la misma sin presentar justificación, supondrá que el interesado sea sancionado con la exclusión de la bolsa; mientras que presentando justificación quedará inactivo en la bolsa, manteniendo la misma posición.

La persona que tenga suscrito un nombramiento de interino por vacante y presente renuncia al puesto que viene desempeñando, le será de aplicación la misma sanción establecida en el párrafo anterior.



### 7.3. Procedimiento para llamamientos.

El llamamiento se realizará por vía telefónica. En el caso de contactar con el interesado se le concederá un plazo de dos días para la aceptación o rechazo de la oferta, no obstante y según la legislación vigente el solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia (correo electrónico, SMS, etc...).

En aquellos supuestos en que los integrantes de una bolsa de trabajo dispusiesen de correo electrónico y soliciten el uso de este sistema para realizar el llamamiento, este sistema sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo y contestación en 24 horas. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo como si no se hubiese obtenido.

De no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta (después del intento de localización, al menos durante dos días, dejando constancia en el servicio de RRHH de la Universidad del número y de las horas en que se realizan las llamadas), se le enviará notificación escrita, vía telegrama o certificado con acuse de recibo, quedando constancia de su recepción, y se le concederá un plazo de 5 días a partir de la citada recepción para que manifieste las circunstancias que han imposibilitado su localización, así como manifestando su aceptación o rechazo para cualquier otra oferta que pudiera surgir. Transcurrido dicho plazo sin contestación quedarán inactivos en la bolsa.

Para poder subsanar dicha situación deberán justificarse debidamente las circunstancias que dieron lugar a tal actuación.

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo inmediatamente al Servicio de RRHH. Si no lo hacen, ante la imposibilidad de localización quedarán inactivas en la bolsa. Dicha situación podrá ser objeto de subsanación por parte de los interesados, suponiendo la activación en la bolsa correspondiente.

### 7.4. Finalización de la relación laboral

Una vez finalizada la vigencia del contrato temporal o nombramiento, la persona afectada se incorporará 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.



Cuando una persona se encuentre actualmente trabajando en la UPV y se halle activa en varias bolsas de trabajo, correspondientes a diferentes grupos o categorías, se le podrá requerir cuando surja una necesidad de contratación o nombramiento de categoría/grupo superior, o bien de diferente categoría del mismo grupo una vez finalizado el contrato o nombramiento en vigor, salvo para la provisión de puestos vacantes, rigiendo para su llamamiento las reglas establecidas en los presentes criterios.

## 8.- RENUNCIAS Y TURNOS

Se consideraran motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte del interesado de la no disponibilidad, por la que no darán lugar a la baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

- Estar trabajando en el momento en el que se le realice la oferta, para lo que se deberá presentar el correspondiente justificante.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
- Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas.
- Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de la localidad donde se realizaron las pruebas según la correspondiente convocatoria.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado consanguinidad o afinidad, límite temporal de 5 días.
- 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.
- Privación de libertad mientras no recaiga sentencia firme.



- Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con la Universidad y que sean consideradas por el Servicio de RRHH, previa consulta con las Organizaciones Sindicales.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y durante este período de tiempo quedarán en situación de “pendiente de justificación”.

Una vez justificado quedará inactivo en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante escrito o telefónicamente, en el momento que se produzca.

Una vez comunicado al Servicio de Recursos Humanos la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

No obstante cualquier persona incluida en una bolsa de trabajo de esta Universidad, podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ella, mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos (Gestión del PAS).

## **9.- INFORMACIÓN DE DATOS RECOGIDOS**

Los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero automatizado que constituya la base de datos de personal o la base de datos de bolsas de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

El fichero quedará bajo la responsabilidad del rectorado de la Universidad Politécnica de Valencia, sito en el Camino de Vera, s/n, DP 46071 de Valencia.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el RD 994/1999, de 11 de junio, en el cual se establecen las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Valencia, sito en el Camino de Vera, s/n, DP 46071 de Valencia.



## **10.- NORMA FINAL.**

A través del Órgano de Negociación del PAS, se realizará el seguimiento de la ejecución y aplicación de los criterios generales de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Valencia.

## **11.- ENTRADA EN VIGOR**

Los presentes criterios serán de aplicación a partir del día 1 de enero de 2008.

Valencia, 5 de diciembre de 2007