

APROBADA SESIÓN MGN 16/01/2026

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA (UPV)

MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

ACTA 01 / 2025

SESIÓN 16/01/2025

ASISTENTES:

Por la Universitat Politècnica de València:

Santiago Guillem Picó
Vicerrector-Delegado de Diálogo Social
Presidente de la Mesa

José Manuel Chirivella Martí
Jefe del Servicio Gestión PTGAS

Francisco Aucejo Planells
Vicegerente de RRHH y Estruc Organizativa
Secretaría de la Mesa

ASESORES:
Carmen Ortiz Agenjo

Por la Parte Social:

Titulares	Suplentes
STEPV:	
Vicente Julià Fernández	Eva Mª Adam Blanch
	Fátima Romero Sanchis
Rosa Velert Palomar (asesora)	
José Zósimo García Ruíz (asesor)	
UGT	
José Sahuquillo García	Amada Marin Corts
Emiliana Adalid Huerta (asesora)	
CCOO	
Consuelo Vallés Prima	
Salvador Hidalgo Nadal	
Alonso Pérez Tébar (asesor)	
CSIF	
José Manuel Campos Quijada	Joaquín Loras Campos

En València, en la Sala de Juntas del edificio 3H (ETSIAMN), el 16 de enero de 2025, se reúnen las personas que se detalla, con el objeto de tratar el orden del día que se especifica a continuación.

El presidente de la Mesa abre la sesión a las 09:30h.

Primero. Negociación de criterios de bolsas de ocupación temporal PTGAS

Las organizaciones sindicales presentan resumidamente sus propuestas.

STEPV resume la concreta propuesta presentada. A grandes rasgos mantienen la dualidad bolsas principal/secundaria. Y como novedades proponen la integración del personal de turno libre y promoción interna, de bolsas por campos/cupos, y que se reduzcan las situaciones a disponible, no disponible durante tres meses e inactivo. Plantean la necesidad de garantías de llamamiento y mantener el derecho en situaciones de IT, etc.

UGT plantea como novedad la posibilidad de utilizar las bolsas en proceso de conformación, la territorialización de bolsas (Gandía / Alcoi), la necesidad de proporcionar formación específica, la garantía de maternidad, y establecer bolsas específicas diferencias para discapacidad intelectual.

CCOO resumen las cuestiones diferenciales: una sola bolsa con opciones a los campus, alude a la tipología de plazas y a los mecanismos de llamamiento, y se interesa por la fecha de efectividad de las bolsas, incide en lo complicado de integrar turno libre y promoción interna.

CSIF no presenta propuesta ni realiza valoraciones.

La Dirección de la UPV agradece las tres aportaciones que se adjuntan al acta y las intervenciones realizadas. Analizado el conjunto se realizará una propuesta para proseguir la negociación.

Segundo. Turno abierto de palabra

No se tratan cuestiones.

Sin más asuntos que tratar, el presidente da por finalizada la sesión a las 10:45 horas.

Por la Universitat Politècnica de València

El presidente de la Mesa de Negociación
Jose Pedro García Sabater

El secretario de la Mesa de Negociación
Francisco Aucejo Planells

Por la Parte Social

STEPV
Vicente Julià Fernández

UGT
José Sahuquillo García

CCOO
Consuelo Vallés Prima

CSIF
José Manuel Campos Quijada

PROPOSTA NORMATIVA DE BORSES DE TREBALL DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

1. Objecte i àmbit d'aplicació

El present reglament té per objecte regular la creació, ampliació i extinció de les borses de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València, amb càrrec al capítol I dels seus pressupostos. Aquestes borses estaran destinades al nomenament de personal funcionari interí, d'acord amb les diferents escales i categories professionals que s'hi estableixen.

Les borses de treball serveixen per a seleccionar el personal que haja de ser nomenat com a personal funcionari interí o com millora d'ocupació per cobrir necessitats sobrevingudes en qualsevol de les circumstàncies recollides en l'article 18 de la Llei de Funció Pública Valenciana.

La Borsa de treball de l'Escola d'Estiu es regira per la seua normativa específica

2. Procediment ordinari de formació de les borses de treball principal

1. El procediment ordinari **de creació de la borsa de treball** corresponent a una escala o categoria professional, amb els seus perfils, si convé, s'inicia a partir de la resolució dels procediments selectius, corresponents a cadascuna d'elles. Les persones que han d'integrar la borsa s'ordenen de la forma següent:

- a) En primer lloc, s'hi inclouen totes les persones que no hagen obtingut plaça en el procediment selectiu, **tant de promoció interna com de torn lliure** i hagen aprovat tots els exercicis per ordre de puntuació, incloent-hi la fase de mèrits.

A més, el personal que aprobe almenys un examen d'una convocatòria de promoció interna s'integrarà per puntuació en la borsa principal.

Quan coincidisquen borses de treball de la **mateixa categoria en diferents campus i contingents**, aquestes s'unificaran en una única borsa per ordre de puntuació. A la borsa unificada s'indicarà el campus i el contingent pel qual cada persona s'ha presentat.

Quan siga necessari realitzar un nomenament del **contingent general**, aquest es farà respectant estrictament l'ordre establert en la borsa.

Si el nomenament correspon a un **contingent específic**, es convocarà la primera persona de la borsa que complisca els requisits específics d'aquest contingent.

En cas de renúncia, només es considerarà penalitzable d'acord amb aquesta normativa si el nomenament ofert correspon **al campus i al contingent pel qual la persona s'havia presentat**.

- b) En un segon lloc, s'hi inclouen les persones que no figuren en els anteriors, i que hagen superat, almenys, un exercici de les proves selectives per torn lliure.

c) En cas d'empat entre aspirants inclosos en la relació, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en el segon exercici, i en segon lloc, de mantenir-se aquest, a la major puntuació obtinguda en el primer exercici.

Si persistís aquest empat, s'atendrà la major puntuació obtinguda en la fase de concurs si aquest existís, pel que fa a l'apartat d'experiència professional.

En última instància els empats es resolen per ordre alfabètic, a partir de la lletra que es determine per sorteig anual en la GVA.

2. Una vegada creada amb aquests criteris, la borsa de treball es **publicarà**, amb caràcter provisional en la pàgina web del Servei de Recursos Humans-PTGAS i s'obrirà un termini d'un mes per a la presentació de reclamacions.

Resoltes les reclamacions que eventualment puguen presentar-se, es publicarà la borsa definitiva pels mateixos mitjans. Durant el període de **publicació provisional**, les persones interessades també podran al·legar nivells de coneixements d'idiomes o altres requisits específics de llocs corresponents a l'escala o categoria a la qual corresponga la borsa.

3. Durant el període de vigència de la borsa, les persones que la integren poden comunicar l'adquisició de certificats de nivell d'idiomes o altres requisits específics, en els mateixos termes i als mateixos efectes establerts en l'apartat anterior.

4. La publicació d'una nova borsa principal de treball finalitzarà la vigència de totes les borses anteriors del mateix grup o categoria, sempre que aquesta nova borsa es constitueixca com a resultat de la resolució de les corresponents proves selectives d'accés.

3. Sistema abreujat de selecció per a la creació de borses complementaries.

1. Quan una borsa de treball es preveja que esgotarà abans de la constitució d'una nova mitjançant el procediment ordinari o en cas de creació d'una nova escala o categoria professional per a la qual no existisca una borsa prèvia, i siga necessari seleccionar personal de manera provisional, es procedirà a la creació d'una **borsa complementària** mitjançant un sistema abreujat de selecció convocat a aquest efecte regulat en aquest article respectant els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

2. El present procediment s'articularà mitjançant un procés de concurrència competitiva, **convocat** a través d'una resolució publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV). Les persones interessades podran participar-hi presentant una sol·licitud per mitjans electrònics, dins del termini establert de deu dies hàbils.

3. La convocatòria inclourà una **prova objectiva** destinada a avaluar els coneixements i les competències requerides per a l'escala o categoria professional corresponent.

L'òrgan tècnic encarregat de la selecció estarà integrat per cinc membres titulars i els seus respectius suplents, nomenats pel rector o rectora. La composició i el funcionament d'aquest òrgan s'ajustaran al que disposa l'article 67.4 de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

5. Donat el caràcter de procés abreujat, els terminis establerts en la normativa aplicable per als processos ordinaris es reduiran a la meitat.

6. En cas d'existir **varies borses complementàries** realitzades per aquest procediment abreujat, sempre **tindrà preferència la més antiga**.

7. Per raons d'eficiència i economia processal, quan una borsa de treball corresponent a una escala o categoria professional estiga esgotada i, al mateix temps, estiga **convocat el procés selectiu de torn lliure o de promoció interna corresponent**, no es procedirà a la convocatòria d'un procediment abreujat per a la creació d'una borsa complementària, tal com es regula en els apartats anteriors d'aquest article.

En aquests casos, una vegada hi haja una llista de persones aprovades del primer exercici del procés selectiu, aquestes s'inclouran en la borsa de treball de la següent manera:

- Les persones **que ja formaven part** de la borsa mantindran la posició que ocupaven prèviament.
- Les persones que **no estigueren incloses en la borsa** s'incorporaran al final d'aquesta, ordenades segons la nota definitiva obtinguda en l'examen. En cas d'empat, es resoldrà seguint l'ordre alfabètic iniciat per la lletra determinada en el sorteig anual realitzat per la Generalitat Valenciana.

4. Ordenació de les borses

En el supòsit d'existir diverses borses de treball, aquestes es classificaran de la següent manera:

- Borsa principal:** És la borsa en què es realitza la selecció i ordenació de personal.
- Borsa complementària:** Correspon a la borsa creada per a cobrir llocs de treball de forma provisional, segons les circumstàncies establertes en els apartats anteriors d'aquest reglament.
- Borses afins:** Segons el que disposa el punt 7 d'aquest reglament, es considerara oferir el nomenament a personal de borses afins per a àmbits professionals o laborals relacionats.
- Labora:** S'utilitzarà excepcionalment amb la seua prova d'aptitud específica relacionada amb els processos d'inserció laboral i de formació vinculats a les iniciatives i programes del servei públic d'ocupació.

5. Situació de les persones en la borsa.

1. Una vegada formada la borsa, les persones que formen part poden aparéixer en diferents situacions:

- Disponible,** que és l'estat per defecte de les persones en borsa de treball i suposa que poden ser nomenades per a qualsevol oferta d'ocupació temporal.

També estaran a aquest situació el personal que tinga un nomenament a:

- Temps parcial per a poder canviar a jornada completa.
- Jornada especial, incloent en aquest cas els de torn de cap de setmana i torn de vesprada, quan el lloc de treball a oferir en torn diferent al que venia ocupant, excepte per a nomenaments del torn que haja rebutjat.

- b) **No disponible**, que suposa que no es faran crides per a la seua ocupació, amb excepció de la cobertura de llocs vacants. Les persones de la borsa poden estar en la situació de no disponible:
- per sol·licitud i interès particular
 - a conseqüència d'haver rebutjat una oferta de treball
 - no contestar a les ofertes
 - haver renunciat a un lloc de treball de l'escala o categoria corresponent
- c) **Treballant en l'escala o categoria professional** corresponent a la borsa, ja siga nomenada com a interina, en qualsevol de les circumstàncies recollides en l'article 18 de la Llei 4/21, de Funció Pública Valenciana: **vacant, substitució, excés de tasques o programa**. Tampoc es faran crides a aquest personal, excepte per a cobrir llocs de treball vacants sempre que no estiguen ja ocupant-ne un amb aquestes característiques.

2. Les persones en situació de "NO DISPONIBLE" romandran així mentre no sol·liciten el seu pas a "DISPONIBLE" una vegada transcorregut un termini mínim de **tres mesos**. Transcorregut el termini, una vegada sol·licitat el pas a "DISPONIBLE" a través dels mitjans electrònics que s'habiliten, el canvi d'estat en borsa haurà de ser efectiu en un termini màxim de cinc dies hàbils a partir de la data de sol·licitud.

3. Com a excepció a la regla general, **el rebuig a ofertes de treball no suposa** el pas a la situació de "NO DISPONIBLE" en els supòsits següents:

- a) Quan l'oferta es faça efectiva durant el període de **publicació provisional** de la borsa de treball.
- b) Quan l'oferta de treball siga per a un lloc de treball i es complisquen aquests **dos requisits**:
- 1-en **torn de vesprada, cap de setmana o horaris especials**
 - 2- **la persona interessada acredite** que és progenitora d'un fill o filla menor de tres anys o dos fills menors de catorze, o família monoparental amb un fill o filla menor de catorze anys; o té un familiar de primer grau al seu càrrec que tinga reconeixement de dependència per l'òrgan competent de la Generalitat Valenciana.
- c) Quan la persona tinga, de manera acreditada, la condició de **víctima de violència de gènere** o víctima de terrorisme.
- d) Quan l'oferta de treball siga per a un lloc de treball al **Campus no prioritari** de l'interessat.
- e) Quan l'oferta de treball siga per a l'acompliment d'un lloc de treball a **jornada parcial**.

6. Procediment de crida a les borses de treball

1. Quan sorgisca una necessitat de provisió temporal, el Servei de RRHH determinarà la duració i el nomenament a realitzar, que serà el que corresponga segons la Llei 4/21 de la Funció Pública Valenciana.
2. L'oferta de contractació a les persones que es troben en la borsa de treball s'efectuarà seguint rigorosament l'ordre d'aquesta, entre les persones que en eixe moment estiguen disponibles en la borsa, llevat que per a l'acompliment del lloc a oferir es requerisca algun requisit específic, i en aquest cas es procedirà al nomenament a la primera persona de la borsa que el tinga.

3. Les persones que formen part de les borses de treball tenen l'obligació de comunicar qualsevol canvi en les seues dades de contacte, incloent el telèfon mòbil, l'adreça de correu electrònic, l'adreça postal completa i, si escau, el telèfon fix.
4. Les crides a les persones integrants de les borses de treball es realitzaran per **qualsevol mitjà** que permeta deixar constància de la recepció de la crida. Així mateix, es podrà utilitzar l'enviament de missatges SMS per a la comunicació de les ofertes de treball. En qualsevol cas, el termini per a la resposta a les crides serà de dos dies hàbils a partir de la notificació.
5. Es realitzarà un nomenament de personal amb discapacitat o diversitat funcional per cada 10 que no siga d'aquest contingent.
6. El procediment de crida serà diferent en funció de la circumstància que done lloc a la interinitat:
 - a) **Vacants:** la crida s'efectua per estricte ordre de borsa i es cridara a totes les persones, amb independència que es troben en estat «**disponible**», «**no disponible**» o estiguen ja treballant com a interins de l'escala o categoria a la qual corresponga la borsa, llevat que ja estiguen nomenades com a interines per vacant.
 - b) **Interins per substitució, excés de tasques o programes:** la crida s'efectua seguint l'ordre de borsa a les persones que es troben en la situació de «disponible».
7. Quan hi haguera una oferta de treball de places que no corresponga a la categoria d'entrada i sempre després d'haver-la ofert al personal de la categoria per comissió de serveis, es podrà oferir en primer lloc al **personal funcionari de carrera** que està inclòs en la borsa de treball de la mateixa categoria en **millora d'ocupació** i per últim s'oferirà per interinatge per ordre de borsa, fent un oferiment genèric als integrants de la mateixa, encara que tinguen nomenament en vigor.
8. Sense perjudici del que s'estableix en els apartats anteriors, quan el lloc de treball per al qual es fa la crida tinga algun **requisit específic** (nivell idiomes, titulació concreta), se seguirà l'ordre de la borsa únicament entre les persones que tinguen el requisit del qual es tracte.
9. Quan es contacte amb una **dona embarassada**, se li oferirà el nomenament, independentment de si posteriorment sol·licita una baixa per incapacitat temporal (IT). En eixe cas, es procedirà a contactar amb la següent persona de la borsa de treball per oferir-li el nomenament per substitució.
10. Tanmateix, **mantindran el seu dret a ser cridades** les persones següents, les quals seran substituïdes temporalment en cas de no poder incorporar-se al moment corresponent. En tot cas, **es garantirà la seua posterior incorporació** una vegada estiguen en disposició d'assumir les seues funcions.
 - a) Les persones que es troben en situació acreditada d'incapacitat temporal.
 - b) Les persones que es troben en situació que els habilite per a gaudir d'algun dels

següents permisos:

- Permís per risc durant l'embaràs.
- Permís de maternitat.
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica.
- Permís per naixement, adopció o acolliment.
- Permís substitutiu del dret a la lactància.

11. Quan una persona es trobe treballant en la UPV i al mateix temps es trobe disponible en diverses borses de treball, corresponents a diferents grups, se li podrà requerir quan sorgisca una necessitat de nomenament d'interí o per millora d'ocupació.

En cas d'acceptar l'oferta de treball quedarà en la situació de NO DISPONIBLE en la borsa de treball corresponent al contracte o nomenament anterior. Si no acceptara l'oferta, aquest rebuig donarà el passe a la situació de NO DISPONIBLE. En aquests casos, podran tornar a la situació de DISPONIBLE transcorreguts 3 mesos si així ho sol·licitaren.

7.-Crides a borses de treball afins

En el supòsit que no hi haja persones disponibles en una borsa de treball, es podrà recórrer a les borses de treball d'escalas o categories afins per cobrir situacions de substitució o excés de tasques. Les renúncies a aquestes ofertes no comportaran cap modificació en la situació de la persona en la borsa original.

Caldrà informar a la Comissió de Seguiment, prevista en el punt 10 d'aquest Reglament, sobre les crides realitzades a borses d'acord amb aquest article. Així mateix, si escau, es podrà elaborar un catàleg de borses afins per facilitar la gestió d'aquestes crides.

8. Exclusió de les borses de treball

És causa d'exclusió definitiva de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona interessada.
- b) La pèrdua dels requisits per a accedir a la condició de funcionari o empleat públic de l'escala o categoria a la qual corresponga la borsa de treball.

9. Publicació

Les borses de treball es faran públiques en **el web del Servei de Recursos Humans-PTGAS**, tant la seua configuració provisional com la definitiva.

Amb **caràcter periòdic** es publicaran actualitzacions de les borses en vigor, preferentment per períodes mensuals.

La publicació haurà d'esmentar el TIPUS DE BORSA (principal, complementària ,afí, etc), com la SITUACIÓ dels integrants de la mateixa (disponible, no disponible) i la forma per la qual cobrix el lloc treball (vacant, substitució, programa o acumulació tasques).

CODIS DE SITUACIÓ ACTUAL:

D-Disponible en borsa; N/D – No disponible

FI –Funcionari interí en un lloc vacant; FS – Funcionari interí de substitució;- FA –Funcionari interí per acumulació de tasques; FT – Funcionari interí de programa;

10. Comissió de Seguiment

Es constituirà una Comissió de Seguiment d'aquest Reglament, amb l'objectiu d'examinar la interpretació de les seues normes i proposar les modificacions o millores que es consideren pertinents. Aquesta Comissió estarà integrada per les seccions sindicals amb representació en la Mesa Negociadora de la Universitat Politècnica de València i per la Gerència de la Universitat.

La Comissió es reunirà, com a mínim, una vegada a l'any, així com quan qualsevol de les parts ho sol·licite. D'igual manera, es redactarà i signarà un acta de cada reunió que recollirà els acords adoptats.

11 Protecció de dades

En compliment del que es preveu en el Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades subministrades per les persones interessades quedaran incorporats en un fitxer automatitzat que constitueix la base de dades de personal o la base de dades de borses de treball, i seran tractats per la Universitat Politècnica de València en qualitat de Responsable de Tractament, [...]

Disposició transitòria primera

Quan entre en vigor aquest reglament, es publicaran totes les borses de treball vigent amb les situacions actualitzades d'acord amb aquesta norma. A aquest efecte, totes les persones que en aquell moment es troben en situació diferent a "disponible", passaran a la situació de "disponible"

Disposició derogatòria

Aquest Reglament deroga els Criteris Generals Borses de Treball del PAS de 2008.

Disposició final.

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia següent de l'aprovació pel Consell de Govern i es considerarà vigent, fins denuncia expressa de qualsevol de les parts amb tres mesos d'antelació.

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 Valencia.

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.

CRITERIOS GENERALES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL PTGAS

CAPITULO 1: NORMAS COMUNES.

1.1. DEFINICIÓN, ÁMBITO Y COMPETENCIAS DE GESTIÓN.

A los efectos establecidos en este Acuerdo, se entiende por bolsa de empleo temporal la relación priorizada de personas candidatas a las que podrán serles ofertados nombramientos como personal funcionario interino, contratado laboral temporal o nombramiento provisional por mejora de empleo.

El presente Acuerdo regula los criterios que han de servir para la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para la selección y nombramiento del personal funcionario interino o para la contratación de personal laboral temporal al servicio de la Universitat Politècnica de València-UPV, según corresponda de acuerdo a la naturaleza de los puestos a cubrir o, en su caso, nombramiento provisional por mejora de empleo. Excepto en aquellos supuestos referidos a puestos de trabajo de personal de investigación del Grupo A: Subgrupo A1 y A2 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.

Este Acuerdo se aplica a la constitución, funcionamiento y gestión de Bolsas de empleo temporal de los cuerpos, escalas y categorías laborales del Personal Técnico, Gestión, Administración y Servicios (PTGAS), perteneciente tanto a la administración general como especial, y que preste servicios en cualquiera de los tres Campus de la UPV.

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

El control y gestión de las bolsas constituidas al amparo del presente Acuerdo corresponde al Servicio de Gestión del PTGAS de esta Universitat, bajo la supervisión de la Comisión de Seguimiento.

1.2. ALCANCE Y SUPLETORIEDAD.

Las bolsas de empleo temporal se configurarán, con carácter general, para atender necesidades de cobertura de puestos en cualquiera de los Campus de la UPV. Por ello, las personas aspirantes deberán solicitar expresamente su participación (estar disponibles) en uno o varios Campus de la UPV. La decisión de participar en los puestos a cubrir en uno o varios Campus se formalizará en el momento en que finalice el proceso de configuración de la bolsa, con independencia de su domicilio. Esta decisión podrá ser modificada mediante comunicación por escrito al Servicio de Gestión del PTGAS.

Las bolsas de empleo temporal se constituirán atendiendo al principio de especialidad en Cuerpos, Escalas, o categorías profesionales de acuerdo a la relación de puestos de trabajo (RPT-PTGAS) de la UPV. No obstante, por afinidad de funciones, titulaciones o cuando concurren circunstancias excepcionales en supuestos

concretos, podrán agruparse bolsas de diferentes Cuerpos, Escalas o categorías profesionales, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

1.3. PUESTOS OBJETO DE COBERTURA.

Los puestos de trabajo podrán ser provistos, mediante las bolsas reguladas por el presente Acuerdo, cuando concurren alguna de las siguientes situaciones:

- a) La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- b) La sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.
- d) El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

CAPITULO 2: CONFIGURACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

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

- 1) Ordinaria, formada como resultado de la finalización de un proceso selectivo incluido en la Oferta Pública de Empleo.
- 2) Extraordinaria, constituidas a través de un proceso específico, excepcional o de urgencia de formación de bolsas de empleo.

2.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

La configuración de las bolsas de empleo ordinarias se iniciará a partir de la resolución de los procesos selectivos convocados como desarrollo de una oferta de empleo, con las personas que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, subgrupo, sector, cuerpo/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, obteniéndose el orden de prioridad por la puntuación alcanzada y teniendo preferencia aquellas personas que hayan aprobado mayor número de ejercicios, sumándose, en su caso, a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente a quienes 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 si éste existiese, 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 que tenga asumida la competencia para tal fin, donde se establece el orden de intervención de las personas aspirantes en los ejercicios de pruebas selectivas de acceso que tengan que realizarse en varias sesiones.

2.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Se podrá proceder a la creación de bolsas de empleo de carácter extraordinario, no vinculadas a procesos selectivos derivados del desarrollo de una oferta de empleo, cuando:

- a) Se hubieran agotado las bolsas existentes o sea previsible que se agoten antes de que se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público.
- b) Existan necesidades de cobertura de puestos de trabajo con requisitos específicos o adicionales derivados de su clasificación o de la normativa, y no se ajusten a ninguno de los que están establecidos en las bolsas de empleo temporal existentes.
- c) Existan puestos, pertenecientes a categorías o perfiles profesionales, para los que no existan bolsa creada previamente o en la que ningún aspirante haya superado ningún ejercicio, y sea necesario cubrir puestos vacantes.

En las pruebas de las bolsas complementarias primarán la agilidad y urgencia, en consecuencia, se reducirán los temarios y los ejercicios del proceso.

La convocatoria se hará pública en la microweb del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de la UPV, y será publicada en el DOGV, así como en cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno.

Las bolsas principales aun existiendo bolsas complementarias, prevalecerán sobre éstas últimas. Y caso de existir varias bolsas complementarias siempre tendrá preferencia la bolsa más reciente.

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

Cuando este convocado un proceso selectivo, no se procederá a convocar un proceso extraordinario de formación o ampliación de bolsas, salvo acuerdo de la Comisión de Seguimiento por motivos de extraordinaria necesidad, debiendo darle prioridad y preferencia a la resolución del proceso selectivo de formación de bolsas de carácter ordinario.

2.3. PUBLICACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Una vez finalizado el proceso de formación de la bolsa, se publicará la bolsa creada, con carácter provisional, en la microweb del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de la UPV y se abrirá un plazo de un mes para la presentación de alegaciones. Resueltas las reclamaciones presentadas se publicará la bolsa definitiva de nuevo en la microweb del Servicio de Recursos Humanos (RRHH).

La fecha de la publicación de la bolsa con carácter definitivo comportará la extinción, desde el mismo día de la publicación, de la bolsa anterior correspondiente al mismo grupo, subgrupo, sector o cuerpo/escala.

Las bolsas constituidas conforme a este Acuerdo serán oficiales, tendrán carácter público y se actualizarán periódicamente, preferentemente cada tres meses, sin perjuicio de que progresivamente se implementen otros sistemas de actualización automáticos. El estado de las bolsas se podrá consultar en la microweb del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de la UPV.

2.4. PROCEDIMIENTO Y TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Las personas candidatas para la cobertura de puestos como personal temporal, se seleccionarán conforme al principio de agilidad en los procedimientos y de respeto a

los principios de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y provendrán de los siguientes tipos de bolsas:

Bolsas principales: son las bolsas de empleo temporal resultantes de los procesos de selección, de turno libre, convocados en el desarrollo de la oferta de empleo público, y que siempre tendrán carácter preferente.

Bolsas complementarias: son bolsas de empleo temporal resultantes de una convocatoria específica o extraordinaria convocada por la UPV. Estas bolsas se aplicarán siempre con orden de prioridad entre ellas por fecha de constitución, la más reciente prevalece ante la posterior, y siempre después de la principal.

Bolsas de empleo de personal con diversidad funcional: Se creará una bolsa específica para personal con diversidad funcional 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.

CAPITULO 3: GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

3.1. SITUACIONES DE LOS CANDIDATOS.

Las personas que forman parte de una bolsa de empleo temporal podrán estar en alguna de las siguientes situaciones:

- **Activo:** Cuando la persona haya tomado posesión de un puesto ofertado en esa bolsa.
- **Disponible:** Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento o contrato temporal. Pudiendo elegir entre disponible para todas las ofertas o disponible solo para vacantes.
- **Disponible especial:** Las personas integrantes de la bolsa con nombramientos o contratos de trabajo no completos o con horarios especiales, las víctimas de violencia de género, víctimas de violencia de terrorismo y el personal funcionario de carrera en mejora de empleo.
- **No disponible voluntario:** El personal integrante de una o más bolsas podrá desactivarse voluntariamente y sin necesidad de ninguna causa específica, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación. Previa solicitud por registro de entrada o correo electrónico al Servicio de Gestión del PTGAS, se le activará o desactivará automáticamente en la bolsa como disponible para posibles ofertas, manteniendo el mismo número de orden en la bolsa.
- **Disponible con penalización:** Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos y con los efectos que se prevén:
 1. Por rechazar, sin justificación, el llamamiento para cualquier oferta de nombramiento o contrato.
 2. Renuncia al nombramiento o contrato aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
 3. La falta de acreditación de la renuncia justificada.

4. Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada.
5. La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo.

La situación de disponible con penalización supondrá para la persona que no se le pueda ofrecer nombramiento o contrato en esa bolsa, salvo situaciones excepcionales en las que se agote íntegramente la bolsa, durante un periodo de tiempo que será de un mes la primera vez que se produzca la situación, tres meses la segunda y seis meses a partir de la tercera vez.

Cuando se produzca una de estas situaciones y a partir de la publicación mensual de la misma en la web, la persona interesada dispondrá de diez días hábiles para presentar alegaciones en defensa de sus intereses que se revisarán por la Comisión de Seguimiento.

- **Baja voluntaria:** Cualquier integrante de una bolsa empleo podrá renunciar voluntaria y expresamente a estar incluido en ella, previa solicitud por registro de entrada o correo electrónico al Servicio de Gestión del PTGAS.
- **Baja automática:** Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:
 1. Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
 2. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
 3. Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial.
 4. Por causas legales que comporten la pérdida de la condición de funcionario o empleado público de la persona interesada.

3.2. CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA O RECHAZO DE LA OFERTA

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por parte de la persona interesada, no dando lugar a la baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:

- a) Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.
- b) Por ejercer cargo público o estar declarado en servicios especiales.
- c) Por encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- d) Por encontrarse en situación de permiso de maternidad, nacimiento o lactancia.
- e) Por padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- f) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción,

acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.

- g) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- h) 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.
- k) Cuando el puesto ofertado en mejora de empleo le correspondan unas retribuciones inferiores al desempeñado.
- l) Cuando el puesto ofertado tenga una jornada a tiempo parcial respecto de la ordinaria, o se trate de un contrato con horario especial.
- m) Cuando el puesto ofertado sea de un cuerpo y escala distinto al propio de la bolsa en el que está incluida la persona.

Si se presenta una situación análoga a las anteriores y no contemplada en este Acuerdo, podrá ser aceptada como justificativa por el Servicio de Gestión del PTGAS, que será estudiada posteriormente por la Comisión de Seguimiento de bolsas para su posible inclusión como causa justificada.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación acreditativa de las circunstancias en el plazo de cinco días hábiles, por registro de entrada o correo electrónico dirigido al Servicio de Gestión del PTGAS.

Una vez finalizadas las causas justificadas de la renuncia, la persona interesada estará obligada a comunicar por registro o correo electrónico al Servicio de Gestión de Personal su disponibilidad, por lo que se le activará automáticamente en la bolsa como disponible para posibles ofertas, manteniendo el mismo número de orden en la bolsa.

3.3. PROCESO DE OFERTA, LLAMAMIENTO Y NOMBRAMIENTOS.

Las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal, estarán obligadas a comunicar la actualización de datos, por registro o correo electrónico al Servicio de Gestión del PTGAS, cuando se modifiquen sus datos personales: domicilio, correo-e o teléfono. Es de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El llamamiento al personal candidato podrá realizarse para la cobertura de un único puesto o para varios y de manera individual a la persona candidata o en una convocatoria pública.

Llamamientos

A) Individual

El llamamiento se efectuará por vía telefónica (sms) o bien a través de correo electrónico, dejando registro del llamamiento, dentro del horario 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.

Si el medio escogido es el telefónico se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del 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 en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta.

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

B) Convocatoria pública

Será convocado a la hora y lugar del acto, a través de correo electrónico y señalado en su solicitud. En el horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes y se les informará, al menos con 48 horas de antelación al acto, de las circunstancias de los puestos de trabajo. La persona dispone hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente para responder a la convocatoria de asistencia al acto. Podrá delegarse en otras personas la representación en esta convocatoria de forma acreditada. En dicho acto deberá entregar la documentación necesaria para el nombramiento.

En el caso de ofertarse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

Una vez finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, 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.

Nombramientos

A) Puestos vacantes sin reserva: Cuando se trate de nombramiento de mejora de empleo o interinidad para cubrir puestos vacantes sin reserva, se ofrecerá por estricto orden de bolsa a las personas que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones: activa, disponible y disponible especial. Caso de existir varias vacantes al mismo tiempo se seguirá el orden de entrada de esas vacantes en el registro del Servicio de Gestión del PTGAS.

B) Interinos de sustitución, contratos temporales por programas o acumulación de tareas: Cada contrato o nombramiento por mejora de empleo o interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, se ofrecerá por estricto orden de bolsa a las personas que se encuentran en situación de disponible.

En caso de existir al mismo tiempo varias ofertas de contratos o nombramientos será el Servicio de Gestión del PTGAS quien asignará

directamente los mismos, si éstos son de las mismas condiciones, respecto a la retribución y turno de trabajo.

En los casos de sustitución o contratos por programas o acumulación de tareas cuya duración se presume no superior a los nueve meses, las distintas unidades administrativas podrán solicitar a personas que se encuentren en situación de disponible y hayan trabajado previamente en la misma unidad al menos tres meses en los últimos dos años.

Una vez finalizado el nombramiento o contrato temporal la persona se incorporará a la bolsa, como disponible, con efectos del día siguiente a la fecha del cese y con el mismo número de orden que tenía inicialmente.

CAPITULO 4: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE BOLSAS DE EMPLEO

Se crea la Comisión de Seguimiento, Interpretación y Actualización del Acuerdo de Bolsas de Empleo de la UPV, como órgano de consulta, interpretación y resolución de conflictos.

La composición de la Comisión será paritaria, con un representante para cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, y por el mismo número de personas en representación de la Universitat.

A la Comisión le corresponden las funciones de:

- a) Conocer las previsiones de llamamientos de las personas aspirantes de cada Bolsa de Empleo.
- b) Conocer las previsiones sobre ceses del personal trabajador con nombramiento como funcionario interino o con contrato laboral temporal.
- c) Conocer las renunciaciones que pudieran producirse por parte de las personas aspirantes de cada Bolsa de Empleo.
- d) Ser informada de las prórrogas de los contratos vigentes, así como de cualquier modificación de los mismos.
- e) Proponer las modificaciones, mejoras y actualizaciones del presente Acuerdo de bolsas.
- f) Acordar la cobertura de puestos de trabajo con perfil específico, según el punto 3.2. de este Acuerdo.
- g) Conocer cualquier otra información que permita un mejor seguimiento de los nombramientos o contratos temporales realizados por la UPV.
- h) Supervisar la aplicación del Acuerdo de Bolsas de Empleo.
- i) Emitir informes para la resolución de los conflictos derivados de la aplicación del Acuerdo.
- j) Y cualquiera otra función que se le atribuya en el presente Acuerdo.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al año, preferiblemente el primer martes hábil del mes de enero, y con carácter extraordinario a petición de cualquier miembro cuando sea necesario interpretar, aclarar y resolver dudas y o conflictos de aplicación del texto del Acuerdo.



Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

De las reuniones de la Comisión se levantará acta de los acuerdos y deliberaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A la entrada en vigor de este Acuerdo, las bolsas de empleo vigentes en la UPV seguirán en funcionamiento adaptándose progresivamente a lo contemplado en este Acuerdo.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPV y al día siguiente de su publicación en el BOUPV, y se prorrogará anualmente, salvo denuncia expresa de alguna de las partes, en este caso permanecerá en vigor hasta la aprobación y puesta en marcha de una nueva normativa.