

PROPUESTA DE ACUERDO
entre la GERENCIA
y las ORGANIZACIONES SINDICALES de la
Universidad Politécnica de Valencia

SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS
BOLSAS DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Habiendo surgido la necesidad de establecer una regulación en el ámbito de la Universidad Politécnica de Valencia (UPV), de forma homogénea para todo el personal laboral y funcionario, del funcionamiento de las Bolsas de trabajo, para que el régimen de selección del personal que presta sus servicios en la UPV sea lo más uniforme posible, hace que sea conveniente establecer entre la Gerencia, de una parte, y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la UPV, de otra, el presente Acuerdo.

I.- NORMAS COMUNES

1 - Ámbito de aplicación.

Éste acuerdo será aplicable a la creación 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.

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.

Se consideran incorporados a este Acuerdo los pactos o acuerdos que se adopten en la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo especificada en el Apartado VI.

2.- Ámbito personal

Este Acuerdo regula el funcionamiento de todas las Bolsas de trabajo del personal de la UPV, y son sus firmantes de una parte la Gerencia de la Universidad Politécnica de Valencia y de otra las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la UPV.

3.- 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.

4.- Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo.

Para todas aquellas cuestiones no previstas en los párrafos anteriores y otras de su competencia se constituye la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo especificada en el Apartado VI.

5.- Personal discapacitado.

5.1.- La Ley 11/2003 de 10 abril, de la Generalitat Valenciana, por la que se determina el Estatuto de las Personas con Discapacidad, establece los Principios Generales que rigen la actuación de las Administraciones Públicas en relación con las mismas, mereciendo destacar por su importancia y trascendencia los de autonomía, participación, integración y responsabilidad pública.

Para intentar alcanzar la plena realización de los principios recogidos en la citada Ley, y en especial para que las personas con discapacidad puedan disfrutar de hecho y de derecho de igualdad de oportunidades, la Universidad Politécnica de Valencia llevará a cabo una política de fomento del empleo tendente a facilitar la inserción laboral de las personas con discapacidad.

5.2.- Con el fin de garantizar el 5% del empleo temporal para personal discapacitado, cuando en una determinada bolsa, se hayan realizado diecinueve 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, esa 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.

5.3.- Baremación de méritos y situaciones.

Concluido el proceso selectivo al personal, que no habiendo obtenido plaza, acredite minusvalía igual o superior al 33 por ciento se sumará a la puntuación total obtenida un 10 por ciento de la máxima puntuación que se hubiera podido obtener en la fase de oposición o entre la fase de oposición y la de méritos, caso de tratarse de concurso-oposición. Si la minusvalía que se acredita es igual o superior al 66 por ciento se sumará un 20 por ciento de la máxima puntuación que se hubiera podido obtener en el proceso selectivo.

5.4.- Actualización de las bolsas

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo se actualizarán las bolsas existentes en la Universidad Politécnica de Valencia y se aplicará el sistema de nombramientos o contratos regulado en el punto 5.2

II.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

6.- Normas aplicables.

El nombramiento de personal funcionario interino a los que se refiere el artículo 5 de la Ley de la Función Pública Valenciana y las contrataciones temporales previstas en los artículos 15 y 17 del IIº Convenio Colectivo para el personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana se realizarán entre las personas que formen parte de las Bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen en la UPV.

7.- Formación de Bolsas de trabajo.

7.1.- Finalizado el proceso selectivo derivado de la oferta de empleo público, la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo de la Universidad Politécnica de Valencia, establecerá la composición, extensión, duración y posibilidades de ampliación de las mismas.

7.2.- Bolsa Principal de Trabajo.

7.2.1.- La *Bolsa Principal de Trabajo* de cada categoría se constituirá exclusivamente con los opositores y opositoras que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo correspondiente, hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Se respetará el orden obtenido por cada aspirante en el proceso selectivo que vendrá dado por la suma de ejercicios aprobados en la fase de oposición y por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.2.2.- La *Bolsa Ampliada* se activará cuando se prevea el agotamiento de la Bolsa Principal de trabajo, y estará compuesta por todas aquellas personas que aprobaron el primer ejercicio de las pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad, y se considerará subsidiaria de la Principal.

7.2.3.- En caso de que se prevea también el agotamiento de la Bolsa Ampliada se podrá realizar una *Bolsa Complementaria*. Esta se realizará mediante convocatoria pública con pruebas específicas, con los mismos criterios con los que se constituyó la Bolsa Principal de trabajo, reanudándose el orden lógico de aspirantes establecido, y se considerará subsidiaria de la Ampliada.

7.3.- Cuando no existan Bolsas de trabajo confeccionadas a raíz de Ofertas Públicas de Empleo, se utilizarán convocatorias públicas con pruebas específicas o, excepcionalmente, sistemas abreviados de selección del personal, que siempre contarán con la participación sindical regulada en este Acuerdo para los procesos de selección de personal.

7.4.- Las Bolsas Principales de Trabajo constituidas serán publicadas en el plazo máximo de 15 días desde la resolución del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Servicio de RR.HH.-Sección del PAS y en la página Web del Servicio de RRHH.

Cuando se realicen Bolsas Ampliadas o Bolsas Complementarias dicho plazo será de 10 días desde el acuerdo de ampliación o la realización de las pruebas específicas, en su caso. En ese mismo plazo, la Universidad informará a los interesados que configuren estas Bolsas de tal circunstancia.

7.5.- *Bolsa Auxiliar*: No obstante lo anterior, y con la intención de alcanzar en la UPV el 5% de empleo para el personal con discapacidad, si en la categoría profesional correspondiente no se alcanzara tal cifra se podrá generar una bolsa de trabajo exclusiva para este personal.

Esta bolsa estará compuesta por el personal interino y contratado personal laboral que, no estando incluido en ninguna de las Bolsas especificadas anteriormente y habiendo participado en la última selección de personal para la misma categoría profesional, no haya superado ningún ejercicio. Para ello deberá presentar ante la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo la solicitud de integración en la bolsa correspondiente como máximo 10 días después de su cese, entendiéndose que si no se presentara dicha solicitud, la persona interesada cesará en sus derechos. Se les ordenará por antigüedad reconocida.

8.- Vigencia y extinción.

8.1.- La realización de pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad o categoría profesional implicará siempre la renovación de todas las Bolsas de trabajo existentes, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

8.2.- La contratación de trabajadores y trabajadoras de una categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.

III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

9.- Puestos Vacantes

9.1.- A los efectos previstos en el presente Acuerdo se entiende por puestos vacantes los puestos de trabajo dotados presupuestariamente e incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, que sea precisa su cobertura y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de la Universidad Politécnica de Valencia.

9.2.- Nombramiento o tipo de contrato.

El Servicio de RR.HH. determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el nombramiento o tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente, al Convenio colectivo y a los Acuerdos alcanzados al respecto.

9.3.- La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato inactivo en dicha bolsa. El orden de llamamientos sólo se interrumpirá en caso de contrato o nombramiento para cubrir plaza vacante, que se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

9.4.- Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán, por orden, el telegrama y el certificado con acuse de recibo. 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, la segunda vez que se de la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa. Dicha exclusión podrá ser objeto de subsanación por parte de los interesados, que en caso de ser admitida por la Comisión de Seguimiento de las bolsas de trabajo, supondrá su reincorporación a la correspondiente bolsa de trabajo.

9.5.- El solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia (correo electrónico, SMS, etc...).

9.6.- En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 2 días hábiles para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, aportando la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.

- Título académico exigido para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

En el supuesto de no comparecer en los 2 días hábiles después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta.

9.7.- Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo y para puestos base de la estructura administrativa. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo de un año de servicios, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo.

9.8.- Con el fin de garantizar en la medida de lo posible que los trabajadores y trabajadoras que cesen en la prestación de su servicio en la Universidad completen el período suficiente de cotizaciones para tener derecho a prestaciones o subsidio por desempleo, y siempre que la falta de cotización sea igual o inferior a 1 mes, se facilitará la continuación en la prestación de servicios por el tiempo necesario. El trabajador o trabajadora afectado/a deberá solicitarlo por escrito y aportar la documentación justificativa de la situación.

10.- Alteración del turno.

Únicamente cuando se trate de puestos de Administración General y en la clasificación del puesto en la RPT, sea un requisito hallarse en posesión de un determinado nivel de conocimientos de valenciano u otro idioma, adecuado a las funciones del puesto, podrá alterarse el turno de la Bolsa de trabajo hasta llegar a la persona que reúna dicho requisito. Se reflejara en la convocatoria la titulación correspondiente.

IV.- RENUNCIAS Y TURNOS.

11 - Renuncia a ofertas de contratación.

11.1.- Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace el nombramiento o contrato ofrecido injustificadamente, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por Registro en un plazo de 2 días hábiles. Se consideran causas de exclusión:

a) La solicitud por parte del interesado.

b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos sin justificar.

11.2.- En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, así como informar a los representantes sindicales de la Comisión de seguimiento, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

11.3.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a - Estar trabajando en el momento del llamamiento.

b - Motivos familiares graves de carácter transitorio.

c - Enfermedad que no tenga el carácter de grave o de hospitalización.

d - Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral.

e - Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

f - Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

g - Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.

h - Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

i - Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas.

j - Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.

k - Ejercer un cargo público que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.

l – Que el puesto de trabajo se encuentre en provincia distinta de la de residencia o a más de 50 kilómetros de la localidad de residencia del interesado.

m - Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con la Universidad y que sean consideradas por la Comisión de Seguimiento de la Bolsa de trabajo.

11.4.- En los casos expuestos anteriormente, a excepción del i), se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalicen las causas alegadas, debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas en el momento que se produzca, siendo motivo de penalización la no-comunicación en el momento real del cese de la causa alegada.

V.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

12.- Seguimiento y publicidad de Bolsas de trabajo.

Cada 2 meses se hará pública en la WEB del Servicio de Recursos Humanos de la UPV la configuración de las Bolsas de trabajo, actualizadas después de las posibles exclusiones por las causas señaladas en este Acuerdo.

La documentación sobre las Bolsas de trabajo será enviada cada 2 meses a las Secciones Sindicales y a los Órganos de Representación, los cuales podrán hacer un seguimiento a través de las copias de los contratos y los nombramientos de personal interino.

Toda alteración o anomalía que pueda haber por cualquier tipo de problema, incluso los que se deriven de la gestión, será inmediatamente comunicada por escrito a las Organizaciones Sindicales.

VI.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.

13.- Constitución y funcionamiento.

13.1.- La Comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo de la Universidad se constituirá en el mes siguiente a la firma del presente Acuerdo y estará compuesta de forma paritaria por representantes de la Universidad y por un representante de cada Sección sindical con presencia en la Mesa negociadora de la UPV.

13.2.- La Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo elaborará en el plazo de 2 meses desde su constitución un reglamento de régimen interno que como mínimo determinará el régimen de acuerdos y de convocatorias.

13.3.- La Comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada 2 meses y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

14.- Competencias

- Realizar el seguimiento de las Bolsas de trabajo.
- La formación de Bolsas de trabajo Complementarias.
- La formación de Bolsas Auxiliares (Personal con Discapacidad).
- Estudio y aprobación de propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las Bolsas de trabajo.
- Conocer cada dos meses el estado de las Bolsas de trabajo y los puestos, con indicación de tipo de contrato, fecha de inicio y finalización del contrato o nombramiento.
- Debatir a nivel técnico así como preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a Bolsas de trabajo y empleo temporal que la Administración y/o los Sindicatos deba someter a negociación sindical en las Mesas negociadoras competentes, cuando éstas así lo acuerden.
- Analizar, en los 10 primeros días de cada mes, las peticiones de integración que se hayan producido en el mes anterior, procediendo a la baremación de los méritos alegados, poniendo en conocimiento de los aspirantes la puntuación obtenida y, tras concederles un plazo de 10 días para formular las alegaciones que estimen convenientes, se procederá a su integración en la bolsa correspondiente, con el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con los méritos puntuados. En estos supuestos se hará pública la bolsa, con el nuevo orden de prelación establecido, en la página WEB del Servicio de Recursos Humanos de la UPV.
- Informar la Resolución de las reclamaciones que se formulen en esta materia, los asuntos en que reglamentariamente deba ser oída, así como sobre cualquier cuestión relacionada con su cometido, a propuesta de la Administración o de las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión.
- Mediar, con carácter no vinculante, entre la Administración y las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión, con anterioridad a la iniciación de cualquier procedimiento judicial por cuestiones relacionadas con su cometido.
- Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las Bolsas de trabajo, así como la creación de Comisiones de Seguimiento específicas para Bolsas de trabajo determinadas o conjunto de Bolsas de trabajo cuando así se estime conveniente, en función de sus características peculiares y diferenciadas.

Para cumplir con su cometido, la Administración facilitará toda la información solicitada a la Comisión de Seguimiento.

15.- Remisión de la información.

La Administración remitirá cada 2 meses a las Secciones Sindicales representadas en la Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo un informe de la situación de toda la contratación en cada categoría.

El informe contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellidos de la persona contratada o nombrada.
- b) Puesto de trabajo (denominación y número del puesto en la RPT)
- c) Fecha de inicio del contrato de trabajo.
- d) Fecha de finalización prevista.
- e) Tipo de contrato.
- f) Causa que genera el tipo de contrato.
- g) Previsiones de contratación del mes siguiente.
- h) Previsiones de agotamiento de la Bolsa de trabajo.

La Comisión de Seguimiento de Bolsas de trabajo establecerá el día de cada mes en que se deberá remitir el informe anteriormente citado.

16.- Presidencia de la Comisión.

La Presidencia de la Comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo recaerá en el representante de la Administración que designe la Gerencia, y a él competará sus convocatorias y la fijación del orden del día.

La Comisión podrá asimismo convocarse a solicitud de cualquiera de las Organizaciones Sindicales representadas en la misma.

17.- Resoluciones de la Comisión.

Las resoluciones de la Comisión de seguimiento de Bolsas de trabajo vinculan a la misma y a la Administración, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

18.- Cuestiones no previstas.

En las cuestiones no previstas en este apartado, el funcionamiento de la Comisión se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VII.- DISPOSICIONES FINALES.

19.- Cláusula derogatoria.

Este Acuerdo deroga los anteriores sobre formación y funcionamiento de Bolsas de trabajo en la Universidad Politécnica de Valencia.

Valencia, martes 2 de enero de 2007

Por la Universidad	
Fdo.	
Por CC.OO.	Por UGT
Fdo.	Fdo.
Por CSI-CSIF	Por el STEPV
Fdo.	Fdo.