



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

## **PROPUESTA CC OO**

### **CRITERIOS DE GESTIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

#### **1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente acuerdo tiene por objeto regular 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 del Capítulo I o en su caso bajo solicitud y necesidad del Capítulo VI, 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.

Este acuerdo se aplica a la constitución, funcionamiento y gestión de Bolsas de empleo temporal de los cuerpos, escalas y categorías laborales del Personal de Administración y Servicios de administración general y especial de la UPV.

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

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 control y gestión de las bolsas constituidas al amparo del presente acuerdo corresponde al Servicio de Gestión de Personal de esta Universitat.

#### **2. PUESTOS Y NECESIDADES DE PERSONAL A PROVEER MEDIANTE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL**

Se proveerán a través de las bolsas reguladas mediante este acuerdo, aquellos puestos de empleo de la administración de la UPV en las siguientes circunstancias:

- 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.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

d) El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

Los nombramientos de personal funcionario interino o contratado laboral temporal, o nombramiento provisional por mejora de empleo se efectuarán para la cobertura de los puestos vacantes de la categoría de entrada en el cuerpo y escala, siempre que se encuentren dotados presupuestariamente, se justifique su provisión por no encontrarse ocupados por inexistencia o ausencia de su titular y no sea posible la cobertura por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Excepcionalmente podrán efectuarse nombramientos de personal funcionario interino o contratos de personal laboral temporal, en otros puestos de trabajo que no sean de la categoría de entrada, cuando por razones de ubicación, especificidad de las funciones o déficit de efectivos de personal en el cuerpo y escala de que se trate, se acredite documentalmente en el expediente la imposibilidad de cubrirlo con personal funcionario de carrera o laboral fijo mediante alguno de los sistemas de provisión voluntaria y de efectuar un nombramiento por mejora de empleo.

Será necesario ofertar la provisión del puesto mediante la publicación en el portal web del Servicio de Gestión de Personal de la UPV y su difusión a través de correo electrónico para el general conocimiento del personal de administración y servicios de la Universitat durante un plazo mínimo de cinco días.

En todo caso, se informará de los nombramientos a la Comisión de Seguimiento de la bolsa de empleo temporal.

### 3. 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 las siguientes bolsas:

a) **Bolsas principales:** son las bolsas de empleo temporal resultantes de los procesos de selección convocados en el desarrollo de la oferta de empleo público, que siempre tendrán carácter preferente. Y de la que formarán parte:

**En primer lugar,** el personal aspirante que haya participado en el proceso selectivo y haya aprobado todos los ejercicios y aportado los correspondientes méritos por orden de puntuación.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

**En segundo lugar**, todos los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan superado al menos un ejercicio, 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 tercer lugar**, El personal funcionario interino, laboral temporal o en nombramiento por mejora de empleo cesado en un puesto del cuerpo y escala, como consecuencia del proceso selectivo, siempre que haya participado y haya sido calificado en el mismo y del que deriva la bolsa que se constituye.~~ **Queda anulado por el acuerdo publicado 23-02-2022 de modificación de la Ley 4/2021 Función pública Valenciana, que establece que hay que aprobar un ejercicio para permanecer en la bolsa. DISP ADICIONAL ??**

b) **Bolsas complementarias**: son bolsas de empleo temporal resultantes de una convocatoria pública, específica y extraordinaria convocada por la UPV, **previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento**, en el caso de agotarse la bolsa principal. Estas bolsas se aplicarán siempre con orden de prioridad entre ellas por fecha de constitución y siempre después de la principal.

Los supuestos en los que será posible acordar la constitución de este tipo de bolsas son:

- Cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún cuerpo y escala, o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público.
- Cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.
- Cuando haya que atender la 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.

La selección se llevará a cabo mediante pruebas teórica o práctica eliminatorias, adecuadas a las funciones de los puestos. Las convocatorias deberán especificar como mínimo:

- Identificación de la cuerpo y escala del puesto, grupo, subgrupo, 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 las personas aspirantes en relación con el perfil descrito, y sistema de selección.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>E</sup>S

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

- Requisitos de las personas aspirantes.
- Período de presentación de solicitudes.
- Modelo de instancia y plazo para la presentación de las mismas.
- Fases del proceso y definición de las pruebas a realizar.
- Comisión de selección.
- Resolución del proceso.

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 web del Servicio de Gestión de Personal, y en cualquier otro medio de difusión que se considere necesario.

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

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

#### **c) 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 regirán por unas bases diferenciadas y adaptadas a sus circunstancias.

#### **4. PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL**

Una vez finalizado el proceso que, de lugar a su formación, todas las bolsas constituidas conforme a este acuerdo serán oficiales, tendrán carácter público, y se actualizarán con una periodicidad mínima mensual y serán accesibles a través de la página web del Servicio de Gestión de Personal de esta Universitat, y se podrá consultar en todo momento el estado de las mismas, sin perjuicio de que progresivamente se implementen otros sistemas de actualización automáticos.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

Tras su publicación las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones **que serán supervisadas por la Comisión de Seguimiento**. Resueltas las reclamaciones, la composición y el orden de la bolsa devendrá definitivo y entrarán en vigor.

## 5. VIGENCIA Y EXTINCIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

La publicación de una nueva bolsa de empleo finalizará la vigencia de todas las bolsas anteriores del mismo grupo o categoría, siempre que esta nueva bolsa se forme como resultado de la resolución de las correspondientes pruebas selectivas de acceso.

En caso de agotarse las bolsas de empleo existentes, tanto la principal como las posibles complementarias que se hayan podido convocar, y ante la urgencia de la contratación de personal, la UPV, **previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento**, podrá activar bolsas anteriores del mismo grupo, prevaleciendo siempre entre todas, la bolsa principal constituida como resultado de un proceso selectivo, de existir bolsas complementarias también estas prevalecerían sobre las bolsas que se puedan activar.

## 6. ORDEN DE PRELACIÓN EN LAS BOLSAS DE EMPLEO

El orden de prelación de las bolsas de empleo temporal vendrá determinado de acuerdo a los criterios establecidos para cada una de ellas, con las siguientes excepciones:

a) En caso de igualdad de puntuación primará la obtenida por el personal con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dos personas con diversidad funcional, se elegirá a la de mayor grado de discapacidad. En caso de que el empate sea entre personas sin diversidad funcional, primará la persona con mayor número de ejercicios aprobados, si persiste el empate quien haya obtenido la mayor puntuación total en los mismos. Si aún persistiese el empate, se estará a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor de la persona solicitante de mayor edad.

b) Cuando proceda cubrir un puesto de trabajo que no corresponda a la categoría de entrada en el cuerpo y escala, se realizará un nombramiento provisional por mejora de empleo con preferencia al nombramiento de personal interino.

c) La mujer víctima de violencia de género, acreditada mediante la orden de protección a favor de la víctima o excepcionalmente, en tanto esta se dicta, del informe del Ministerio fiscal, de los servicios sociales o de los servicios públicos de salud competentes, que



**Un Sindicat  
PER A TOTES**

*Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València*

indique la existencia de indicios de que la empleada pública temporal es víctima de violencia de género, podrá renunciar justificadamente a ser nombrada o cesar en el puesto que desempeña y ser nombrada en la primera vacante que se provea en la bolsa o bolsas en las que esté incluida para hacer efectiva su protección.

d) Las víctimas de violencia de terrorismo, cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad y los hijos e hijas de las personas heridas o fallecidas, así como personal amenazado en los términos de la normativa reguladora del reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, podrá renunciar justificadamente a ser nombrada o cesar en el puesto que desempeña y ser nombrada en la primera vacante que se provea en su bolsa o bolsas en las que esté incluida para hacer efectiva su protección.

## **7. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DE PUESTOS A CUBRIR Y DE LLAMAMIENTO**

El Servicio de Gestión de Personal llevará un registro en el que constarán por fecha y orden de entrada, los puestos solicitados y autorizados para su cobertura. Se seguirá el orden de entrada para efectuar los llamamientos individuales, salvo que se realice una convocatoria pública.

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.

El llamamiento se efectuará por vía telefónica o bien a través de correo electrónico, para lo cual el personal integrante de las bolsas facilitará al Servicio de Gestión de Personal, un teléfono de contacto y una dirección electrónica, pudiendo elegir en su solicitud el medio que prefieran.

### **A) Supuesto de llamamiento individual**

Se realizará a través de los medios de localización establecidos en este punto y elegidos por el personal candidato en su solicitud, 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



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

*Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València*

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) Llamamiento mediante 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 para puestos vacantes**

Cuando se trate de nombramiento de mejora de empleo o interinidad para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo. Caso de existir varias vacantes al mismo tiempo se seguirá el orden de entrada de esas vacantes en el registro del Servicio de Gestión de Personal.

## **Nombramientos para contratos temporales y necesidades sobrevenidas**

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 que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

*Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València*

que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

En caso de existir al mismo tiempo varias ofertas de contratos o nombramientos será el Servicio de Gestión de Personal quien asignará directamente los mismos, si éstos son de las mismas condiciones, respecto a la retribución y turno de trabajo. **Y posteriormente serán supervisados por la Comisión de Seguimiento.**

La persona que haya obtenido un nombramiento y esté trabajando en la UPV, pero al mismo tiempo está disponible en otras bolsas de empleo, se le podrá ofrecer un nombramiento en una categoría o escala diferente. En el caso que renuncie a uno de los nombramientos, se entenderá como motivo justificado para seguir disponible en la bolsa correspondiente.

### **Nombramientos a tiempo parcial o de horarios especiales**

Cuando surja una necesidad de nombramiento por mejora de empleo, interinidad o contrato a tiempo parcial, se le ofertará a la primera persona de la bolsa disponible, caso de rechazarlo no será sancionada, por ser un motivo justificado de rechazo, y se seguirá el llamamiento por el orden de bolsa hasta la persona que acepte la oferta.

Posteriormente, caso de que surja una nueva oferta de trabajo a tiempo completo, se le ofertará el contrato o nombramiento. Si no aceptara se mantendría en el contrato o nombramiento a tiempo parcial.

El mismo tratamiento tendrán los puestos de trabajo que tengan asignados un horario especial, entendiéndose por horario especial, aquellos puestos de trabajo que no estén organizados a turnos, así como los de jornada partida, fines de semana y nocturnos.

Para horarios organizados por turnos primero se ofertarán los puestos de turno de mañanas por orden de bolsa, y después se ofrecerán los puestos de turno de tardes. El personal que se encuentre ocupando puestos de turno de tarde estará disponible en la bolsa para puestos de turno de mañanas.

Dado el carácter opcional de este tipo de ofertas de empleo, si llegada la circunstancia de que se agotara la bolsa de empleo existente por renuncia de todos los integrantes, se procederá a realizar un segundo llamamiento, en el que será obligatorio aceptar la oferta, salvo casos justificados, pero iniciándose el llamamiento desde el principio de la bolsa. En el caso de no haber candidatos en el segundo llamamiento, se procederá a convocar proceso de selección conforme a lo establecido en este acuerdo para el agotamiento de bolsas.





Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

## 8. PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL

El personal aspirante que haya participado en el proceso selectivo en el turno de diversidad funcional y no hay obtenido plaza, se integrará en la bolsa de empleo general con el siguiente tratamiento:

El sumatorio de las puntuaciones alcanzadas en los diferentes ejercicios aprobados será multiplicado por 1,05 puntos, y al total obtenido se le sumará los puntos correspondientes en la fase de méritos o de los servicios prestados, si es el caso.

La multiplicación por 1,05 equivale a un incremento del 5% del valor de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados en la fase de la oposición.

Previamente a la formalización de cualquier nombramiento o contrato, el personal que pase a formar parte de la bolsa por el cupo de diversidad funcional, tendrá que pasar reconocimiento médico realizado por el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV, quien determinará si reúne las condiciones para el desarrollo del puesto de trabajo ofertado y/o si requiere adaptación del mismo. En el caso de no reunir las condiciones para el puesto, se le irán proponiendo todas las ofertas de empleo que vayan surgiendo posteriormente hasta que se le pueda adjudicar un puesto en el que la persona reúna las condiciones para su desempeño.

## 9. SITUACIONES DEL PERSONAL EN LAS BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

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.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

Previa solicitud por registro de entrada o correo electrónico, la activación se producirá a los 5 días hábiles siguientes de su presentación en el Servicio de Gestión de Personal.

**Disponible con penalización:** Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos y con los efectos que se prevén:

- a) Por rechazar por tercera vez, sin justificación, el llamamiento para cualquier oferta de nombramiento o contrato.
- b) Renuncia al nombramiento o contrato aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
- c) La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de la oferta.
- d) Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada.
- e) 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 tres meses la primera vez que se produzca la situación, seis meses la segunda y un año 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 AUTOMÁTICA**

Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

*Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València*

- c) Por renunciar por tercera vez injustificadamente a un puesto de trabajo apto para su salud.
- d) Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial.
- e) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado, una vez ha tomado posesión.

## **10. CAUSAS JUSTIFICADAS DE SUSPENSIÓN, EXCLUSIÓN, RENUNCIA Y 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) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- d) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- e) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella. Si la madre se encuentra en las primeras semanas obligatorias de la licencia por maternidad podrá solicitar la reserva del mismo, hasta que estas finalicen.

- 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.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

- 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.
- i) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme.
- j) Quienes acrediten la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo.
- 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.
- n) Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de la localidad donde se realizaron las pruebas según la correspondiente convocatoria.

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 de Personal, 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 justificativa correspondiente en el plazo de cinco días hábiles por registro o correo electrónico al Servicio de Gestión de Personal.

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.



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

*Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València*

Cualquier persona incluida en una bolsa de empleo de la UPV, podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ella, comunicándolo por registro o correo electrónico al Servicio de Gestión de Personal.

## **11.FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

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.

## **12.RENUNCIA A UN NOMBRAMIENTO O CONTRATO EN VIGOR**

La persona que ya tenga suscrito un nombramiento o contrato con la UPV, y presente renuncia al puesto que viene desempeñando sin justificación, será excluido de la bolsa de empleo.

Si la persona renuncia a un contrato temporal o a una sustitución transitoria, no será llamada para este tipo de contratos, quedando disponible sólo para llamamientos en vacantes.

En el caso de que presentara justificación por alguna causa recogida en el punto 10 de este acuerdo, quedará en la situación de no disponible, hasta que la persona interesada comunique 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.

En todo caso, la renuncia no afectará a su situación en otras bolsas de las que forme parte.

## **13.INFORMACIÓN DE DATOS RECOGIDOS**

Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero automatizado que constituya la base de datos de personal o la base de datos de bolsas de empleo temporal. En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el responsable del tratamiento de los datos tratados con objeto de esta convocatoria es la Universitat Politècnica de València



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

*Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València*

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de 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 Gestión de Personal de la UPV, sito en el Camino de Vera, s/n, C.P. 46071 de Valencia.

#### **14. 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 por registro o correo electrónico al Servicio de Gestión de Personal en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

#### **15. COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE BOLSAS DE EMPLEO DE LA UPV**

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

La composición de la Comisión será paritaria, con un mínimo de 5 representantes por la parte social, garantizando un representante como mínimo para cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa delegada de negociación del PAS-PI, y por el mismo número de personas en representación de la Administración.

A la Comisión le corresponden las funciones de:

- Conocer periódicamente el estado de las bolsas y los puestos adjudicados, incluyendo la denominación del puesto, fecha de inicio y cese de los nombramientos o contratos.
- Supervisar la aplicación del Acuerdo de Bolsas de Empleo.
- Emitir informes para la resolución de los conflictos derivados de la aplicación del Acuerdo.
- Proponer la revisión, mejora y actualización del Acuerdo.

La Comisión quedará constituida una vez aprobado del Acuerdo de Bolsas de Empleo.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

Su composición se actualizará cada vez que se celebren elecciones a representantes sindicales y cambie la proporción en la Mesa delegada de negociación del PAS-PI de estos.

La Comisión se reunirá con una periodicidad mínima mensual, carácter ordinario una vez al año, 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.

Las propuestas de modificación del Acuerdo de Bolsas deberán ser ratificadas por la Mesa delegada de negociación del PAS-PI, que lo elevará si proceda, para su aprobación efectiva al órgano que corresponda. En caso de no ser ratificado. El Acuerdo será devuelto a la Comisión para su nuevo estudio.

La Comisión se regirá por lo dispuesto en la sección tercera de Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso, la competencia negociadora corresponde a la Mesa delegada de negociación del PAS-PI, que siempre podrá decidir tratar los asuntos en su seno.

## **16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOTIFICACIONES, ACCESO Y CONSULTA INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO**

**Presentación de documentación:** En cuanto a la presentación de solicitudes y de documentación, el personal integrante de las bolsas de empleo podrá gestionarlo a través de:

### **- Registro vía electrónica:**

- Desde la **Sede electrónica** a través de la página web de la UPV enlace: [https://sede.upv.es/oficina\\_tactica/#/login?idArbol=20&idPrehoja=129&idform=SOLGEN](https://sede.upv.es/oficina_tactica/#/login?idArbol=20&idPrehoja=129&idform=SOLGEN) para el acceso a la solicitud genérica se requiere la identificación electrónica de la persona interesada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, para lo cual será necesario disponer de alguno de los sistemas de identificación electrónica descritos en el anexo I de este Acuerdo.

Para completar con éxito el proceso, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Identificarse electrónicamente en la Sede electrónica
- b) Acceder y cumplimentar la solicitud electrónica genérica



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

c) Si hay que presentar documentación a la solicitud, adjuntarla como PDF.

➤ Excepcionalmente **Registro** por medios no electrónicos:

Cuando por motivos técnicos excepcionales, no sea posible completar los pasos anteriores las personas interesadas podrán presentar su solicitud por medios no electrónicos, debiendo realizas los siguientes pasos:

1. Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la dirección web:
2. Cumplimentar dicho modelo e incluir una firma manuscrita.
3. Registrar presencialmente la solicitud junto con la documentación que se tenga que adjuntar, si fuera necesario, en cualquiera de las oficinas de registro que figuran en el anexo II de este Acuerdo.

- **Por email al correo electrónico:** [rrhh@upvnet.upv.es](mailto:rrhh@upvnet.upv.es)

**Notificaciones:** Por parte del Servicio de Gestión de Personal ser realizan por correo electrónico con acuse de recibo.

**Acceso, consulta, información y seguimiento:** A través de la página web del Servicio de Gestión de Personal de la UPV enlace:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/802417normalc.html>

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las personas integrantes de las bolsas de empleo que no estén conforme con la aplicación de los criterios que se regulan en este acuerdo, podrán acudir a la Comisión de Seguimiento para la resolución de los conflictos.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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





**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>E</sup>S**

Secció Sindical CC OO de la Universitat Politècnica de València

## **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.



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

## Anexo I

### **Sistemas de identificación y firma**

Para cumplimentar su solicitud debe identificarse electrónicamente mediante cualquiera de los sistemas de identificación y firma aceptados en la Sede electrónica de la Universitat Politècnica de València, que figuran detallados en la siguiente dirección web:

[https://sede.upv.es/oficina\\_tactica/?idioma=es\\_ES#/tramita/19/186](https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/19/186)

A continuación, se detallan las características principales de cada uno de ellos:

#### **Cl@ve-Identificación (sistema recomendado):**

Es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Proporciona distintos sistemas de identificación electrónica, entre ellos: DNI electrónico, certificados electrónicos de Autoridades de Certificación reconocidas en España, sistema de clave permanente promovido por la GISS, sistema de clave temporal PIN24H promovido por la AEAT o nodo EIDAS (reconocimiento de certificados transfronterizos emitidos por Autoridades de Certificación de otros países en el entorno de la UE).

Debido a su mejor usabilidad, se recomienda como sistema preferente el uso el sistema basado en la clave permanente promovido por la GISS. Este sistema está orientado a accesos habituales a distintos organismos. Para usar este sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por internet, si ya dispones de un certificado electrónico reconocido vigente. Si eres miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro de Cl@ve.

Más información: [www.clave.gob.es](http://www.clave.gob.es)

#### **Certificados electrónicos:**

Certificados electrónicos para persona física emitidos por distintas Autoridades de Certificación reconocidas en España. Todos ellos requieren de un proceso de



Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

acreditación personal previo en alguno de los puntos de registro asociados a la Autoridad de Certificación que lo emite (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc...).

Si es miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro asociado a la ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana).

Más información: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

### **DNI electrónico (DNle):**

Tal y como recoge la Declaración de Prácticas de Certificación del DNI, los certificados electrónicos podrán utilizarse:

Como medio de Autenticación de la Identidad, el Certificado de Autenticación (Digital Signature) asegura al titular, en la comunicación electrónica, acreditar su identidad frente a cualquiera.

Como medio de firma electrónica de documentos, mediante la utilización del Certificado de Firma (non Repudition), el receptor de un mensaje firmado electrónicamente puede verificar la autenticidad de esa firma, pudiendo de esta forma demostrar la identidad del firmante sin que este pueda repudiarlo.

Como medio de certificación de Integridad de un documento, permite comprobar que el documento no ha sido modificado por ningún agente externo a la comunicación.

Más información: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/>

### **Cuenta de usuario UPVNet:**

Sistema de identificación personal basado en clave concertada (usuario y contraseña) proporcionado a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Más información: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>



**Un Sindicat  
PER A TOT<sup>ES</sup>**

Secció Sindical CCOO de la Universitat Politècnica de València

## **Anexo II**

### **Oficinas de Registro de la Universitat Politècnica de València**

#### **Registro General de la Universitat Politècnica de València**

Universitat Politècnica de València  
Edificio 3F  
Camino de Vera, s/n  
46022 Valencia (Valencia)  
Tel. (+34) 96 387 74 05

<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

#### **Registro del Campus de Gandía de la Universitat Politècnica de València**

Escuela Politécnica Superior de Gandía  
Edificio F  
C/ Paranimf, 1  
46730 Grao de Gandía (Valencia)  
Tel. (+34) 96 284 93 02

<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

#### **Registro del Campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València**

Escuela Politécnica Superior de Alcoy  
Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n 0  
3801 Alcoy (Alicante)  
Tel. (+34) 96 652 85 10

<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>