

Normativa per a la provisió de llocs de treball amb caràcter temporal

L'actual normativa data de 2007. L'ús que s'ha fet d'aquesta i la problemàtica que ha suposat moltes vegades la seua aplicació per la gestió i les interpretacions realitzades per la Comissió de Seguiment, fan necessària una modificació amb profunditat dels articles que més dubtes han provocat a l'hora d'interpretar-los.

Aquesta modificació va acompanyada del compromís explícit de convocar tots els anys i durant el primer trimestre, un concurs de mèrits d'aquelles places de l'escala administrativa que estiguen vacants.

Els llocs de treball temporals els han d'ocupar el personal inclòs en les borses de treball, segons els criteris i procediment establerts en aquesta normativa.

1. Composició de les borses

Els nomenaments de personal funcionari interí als quals es refereix l'article 16 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i les contractacions temporals previstes en el Conveni col·lectiu per al personal laboral, s'han de realitzar entre les persones que formen part de les borses de treball o, si escau, de convocatòries específiques.

Tipus de borses

Borsa de tipus I

Aquesta borsa està formada per les persones aspirants que han participat en proves d'accés i/o selecció a l'escala de què es tracte i han aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu.

L'ordre de prioritat s'obté per la suma de la puntuació assolida en els diversos exercicis més la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits que s'estableix en cada convocatòria.

En el cas que coincidisquen en el temps (no més de tres mesos) diverses convocatòries de la mateixa escala, la borsa de treball resultant s'ha de confeccionar com si es tractara d'una única convocatòria, en la qual els aspirants s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en els diversos exercicis superats més, si escau, els mèrits.

Si una d'aquestes convocatòries és de promoció interna i té menys exercicis que les convocatòries lliures, a l'exercici o exercicis no realitzats s'atorgarà la puntuació mitjana de l'exercici o exercicis aprovats.

Les convocatòries de promoció interna no deroguen la vigència de les borses de convocatòries lliures. Els aspirants s'han d'incorporar a la borsa d'acord amb la puntuació obtinguda més, si escau, els mèrits.

La valoració de mèrits s'ha de portar a terme en totes les borses de treball a tots els aspirants que han superat almenys un exercici.

En tot cas, sempre ha d'anar davant en la borsa una persona que ha superat més exercicis que una altra que n'ha superat menys.

Borsa de tipus II

Aquest tipus de borsa la formen els funcionaris de carrera que han participat en les proves corresponents per a la constitució de borses específiques de treball.

Borsa de tipus III

Aquesta borsa la formen els funcionaris de carrera als quals se'ls han valorat els mèrits per a llocs del

mateix grup.

2. Vigència de les borses

La vigència de les borses dels tipus I i II acaba quan finalitzen noves proves selectives d'accés lliure.

Les borses del tipus III tenen una vigència anual. Durant el primer trimestre de cada any s'afegiran els mèrits assolits fins al 31 de desembre de l'any anterior.

3. Ampliació de borses

Quan durant la vigència d'una borsa es produïska una ampliació, aquesta s'afegirà al final de la borsa original. Quan siga cridat el primer component de l'ampliació de la borsa es produirà la unificació de les dues borses. La borsa resultant funcionarà a tots els efectes com una única borsa.

4. Crida

Cada vegada que es considere necessari cobrir un lloc de treball temporal s'utilitzarà la borsa corresponent per ordre de puntuació.

La crida es realitzarà via correu electrònic, des de l'adreça recursos-humans@uji.es, en el qual s'inclourà un enllaç a aquesta normativa, es farà constar el lloc que s'ha de cobrir i s'oferirà a qui corresponga per ordre de borsa, un temps d'espera de resposta fins a les 10.00 hores del dia següent.

Després d'enviar el correu electrònic, des del Servei de Recursos Humans s'intentarà connectar via telefònica amb la persona interessada per manifestar-li que se li ha enviat un correu electrònic. El telèfon des del qual es contactarà serà del Servei de Recursos Humans; en el cas que no hi haja contestació quedarà igualment registrat el número al qual es telefona, l'hora i el número des del qual es telefona. Si no s'ha pogut contactar amb la persona la primera vegada, s'intentarà durant el mateix dia fins a tres vegades.

La persona contactada ha de manifestar, en el termini abans establert, l'acceptació o renúncia al nomenament o contracte ofert mitjançant correu electrònic dirigit a recursos-humans@uji.es o per instància presentada en el Registre de l'UJI dirigida al Servei de Recursos Humans.

Si no s'obté resposta en el termini indicat, s'entendrà com una negativa a ocupar el lloc ofert.

Si no s'obté resposta o la resposta és negativa, serà cridada la següent persona de la borsa que per ordre li corresponga. A la persona no localitzada se li enviarà carta certificada o telegrama per tal que pugui justificar la seua situació i, si escau, no perdre l'ordre en la borsa ni ser exclosa; en cas contrari passarà al final de la borsa.

Una vegada realitzada l'oferta de treball a la persona que corresponga, el termini en dies naturals per a incorporar-se al lloc és el següent, comptador des de la notificació:

- 5 dies si la persona està de baixa per incapacitat temporal.
- 15 dies si està de baixa per maternitat.
- 15 dies si la persona treballa, tant fora com dins de l'UJI, i el seu contracte o nomenament finalitzen en un període de fins a 15 dies des de la notificació.

Si finalitzats aquests terminis la persona cridada no s'incorpora al lloc de treball, s'ha de cridar la persona que ocupa el lloc següent de la borsa.

Durant aquest període es mantindrà l'oferta de treball realitzada, independentment que alguna persona, millor situada en la borsa, passe a estar activa per a treballar en aquest termini.

5. Cessament

Quan una persona de la borsa cesse per qualsevol circumstància de les previstes en la legislació vigent continuarà en el mateix lloc que ocupava al principi. Si el cessament és voluntari, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.

6. Renúncia

Si una persona inclosa en la borsa és cridada per a ocupar un lloc de treball —la duració del qual es preveu superior a 90 dies— i renúncia, perdrà el seu lloc original en la borsa i passarà a ocupar l'últim lloc. En les borses del tipus III, la renúncia a un lloc de treball que es preveja superior a 90 dies, significarà que la persona que haja renunciat passarà a ocupar l'últim lloc en la borsa durant l'any de vigència de la borsa i en el següent.

Les causes justificades que s'admeten per a renunciar al lloc de treball ofert, sense perdre l'ordre de la llista, són les següents:

- Incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral.
- Incapacitat temporal derivada d'accident de treball i malaltia professional.
- Maternitat.
- Privació de llibertat fins que no recaiga sentència condemnatòria.
- Exercici de càrrec públic que comporte la percepció de retribucions incompatibles amb una ocupació pública.
- Quan la duració del lloc de treball ofert es preveu inferior a 90 dies.
- Quan una persona està inclosa en més d'una borsa de la Universitat Jaume I i accepta el lloc de més durada prevista o més retribució.
- Quan la persona estiga ocupant un lloc de treball amb reserva o fora de plantilla en la Universitat Jaume I.
- Quan s'ofereixca un lloc de treball amb jornada de matí i vesprada.*

* Aquesta excepció s'ha d'entendre com una acció positiva per a afavorir la conciliació familiar i laboral.

7. Procediment

7.1 Si la substitució suposa canvi de torn el lloc s'ha d'oferir, en primer lloc, a la resta del col·lectiu de la mateixa escala i especialització, que estiga interessat, mitjançant baremació de mèrits. El lloc que queda no ocupat s'ha d'oferir a la persona de la borsa de treball que pertoque, segons l'ordre establert, i si hi renúncia, s'ha d'oferir a les persones següents de la borsa, fins que una l'accepte.

7.2 Si el lloc de treball que s'ha de cobrir és d'administratiu base, s'ha d'oferir a la borsa de treball seguint el procediment exposat en aquesta normativa.

7.3 Si s'utilitza la borsa tipus I prevista en l'apartat I, el criteri de provisió de llocs serà el següent:

a) Durant el temps que una persona ocupe un lloc de treball vacant derivat de la borsa corresponent, no serà cridada per a ocupar un altre lloc de treball que corresponga a aquesta borsa. Excepció feta que ocupe una vacant de jornada partida o d'horari de vesprada, i en aquest cas li serà oferida, per una única vegada, una vacant d'horari de matí. En cas de renúncia, no li serà oferida cap vacant més.

b) Quan s'haja d'oferir un lloc de treball en què el titular es trobe amb un nomenament que comporta reserva lloc, serà ofert per ordre de la borsa a la primera persona que no ocupe un lloc de treball amb aquestes circumstàncies ni estiga ocupant lloc vacant.

c) Quan s'haja d'oferir un lloc de treball en què la persona titular es trobe en situació d'incapacitat temporal o maternitat, més la possible excedència per cura de fills, serà ofert a la primera persona de la borsa que no estiga treballant o, si ho està, que la previsió de la finalització del seu nomenament siga de fins a 15 dies des de la notificació.

d) Quan s'haja d'oferir un lloc de treball dels inclosos en l'art 16.2.c) i d) de la Llei 10/2010, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la FPV, en què la duració prevista siga menor de vuit mesos, s'oferirà en primer lloc a la primera persona de la borsa que no estiga treballant o, si ho està, que la finalització del seu nomenament siga de fins a 15 dies des de la notificació.

e) Quan la Universitat tinga una necessitat estructural i fins que el lloc de treball es pugui crear en la RLT, serà ofert per ordre de borsa des de la persona que ocupa el primer lloc, excepte si ocupa un lloc vacant, i si renuncia a ocupar algun d'aquests llocs, ja no li serà ofert cap d'aquests. Una vegada creat el lloc de treball en la RLT, es proveirà per concurs de mèrits.

8. Comissió de Seguiment

Les interpretacions que puguin produir-se com a conseqüència de l'aplicació d'aquesta normativa les ha de resoldre la Comissió de Seguiment de les borses, constituïda per vuit membres designats per l'administració de l'UJI.

Les actes d'aquesta Comissió s'han de publicar.

9. Publicitat de les borses

Quan una borsa tinga moviment, el Servei de Recursos Humans ho comunicarà als membres de la Comissió i modificarà la informació que consta en la pàgina web sobre la situació de la borsa.

Disposició transitòria

Per ordre de borsa, i abans de l'1 de desembre de 2014, al personal de l'escala administrativa que no ocupe llocs vacants, i si li pertoca, se'ls oferirà per una única vegada i en un acte únic, al qual seran convocats mitjançant un correu electrònic, els llocs que queden vacants i en reserva com a conseqüència del concurs de mèrits convocat per al personal funcionari de carrera de l'escala administrativa mitjançant la Resolució del rector de 19 de setembre de 2014, DOCV de 07/10/2014. En cas de renúncia, ja no se'ls oferirà cap lloc vacant més, excepció feta que cessen en el lloc que ocupen actualment i en el qual quedaran en la borsa en el seu lloc corresponent.

Castelló de la Plana, 20 de novembre de 2014



4