

Títol: MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Secció: DISPOSICIONS GENERALS

Òrgan: Consell de Govern

Data d'aprovació: dijous, 29 de setembre de 2022

Título: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Sección: DISPOSICIONES GENERALES

Órgano: Consejo de Gobierno

Fecha de aprobación: jueves, 29 de septiembre de 2022

MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

El Consell de Govern de la Universitat d'Alacant, en la sessió ordinària del dia 29 de setembre de 2022, ha aprovat per unanimitat la proposta de modificació dels arts. 10 i 11 del reglament de creació i funcionament de les borses de treball de personal d'administració i serveis en la Universitat d'Alacant (crides i renúncies), aprovat pel Consell de Govern de 30 de setembre de 2004 i modificat per acord del Consell de Govern de 27 de novembre de 2015 (BOUA de 9 de desembre).

Els articles que es modifiquen queden redactats de la forma següent:

Capítol IV. Funcionament de les borses de treball.

Article 10.- Crida.

10.1.- Quan sorgisca una necessitat, el Servei de Gestió de Personal determinarà la duració i el tipus de contracte o nomenament a realitzar, que serà el que corresponga d'acord a la legislació vigent, per a ocupar un lloc de treball.

10.2.- Cada contracte o nomenament que haja de realitzar-se s'oferirà a la persona que, estant en disposició d'acceptar-ho i que no tinga cap impediment legal per a la seua formalització d'acord a la normativa aplicable, ocupe en la borsa corresponent la posició de major preferència, seguint rigorosament l'ordre d'aquesta.

Durant el primer mes de vigència d'una borsa, quan es tracte de nomenament de funcionària o funcionari interí per a cobrir plaça vacant, s'oferirà a la primera persona que no haja obtingut un nomenament per aquest motiu, seguint l'ordre establert en el paràgraf anterior, amb independència de si està ja o no prestant serveis en la Universitat.

A partir del primer mes de vigència d'una borsa, per a la resta de nomenaments o contractacions s'entendrà que estan en disposició d'acceptar-los el personal que es trobe actiu en aquesta borsa i ocupe la posició preferent d'aquesta. Es considera que s'està actiu en una borsa si no s'ha renunciat a una oferta per a un lloc que es puga ocupar pel personal d'aquesta borsa o, havent renunciat per algun dels motius que es detallen en l'art. 11 s'ha reactivat en el termini indicat en aquest article en desaparèixer els motius que van justificar aquesta renúncia.

10.3 La crida des d'una borsa de treball per a ocupar un lloc de la universitat es farà de manera que permeta deixar constància, i per a això s'utilitzarà per a la comunicació el sistema SMS dels telèfons mòbils i el correu electrònic com a mitjà per a avisar de l'oferta i l'Administració Electrònica per a l'acceptació i renúncia a l'oferta.

És responsabilitat de les persones incloses en una borsa de treball mantenir actualitzades les seues dades de contacte, i per tant cal comunicar els canvis al Servei de Gestió de Personal.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante, en la sesión ordinaria del día 29 de septiembre de 2022, ha aprobado por unanimidad la propuesta de modificación de los arts. 10 y 11 del reglamento de creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo de personal de administración y servicios en la Universidad de Alicante (llamamientos y renuncias), aprobado por el Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2004 y modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de noviembre de 2015 (BOUA de 9 de diciembre).

Los artículos que se modifican quedan redactados de la siguiente forma:

Capítulo IV. Funcionamiento de las bolsas de trabajo.

Artículo 10.- Llamamiento.

10.1.- Cuando surja una necesidad, el Servicio de Gestión de Personal determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente, para ocupar un puesto de trabajo.

10.2.- Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y que no tenga ningún impedimento legal para su formalización con arreglo a la normativa aplicable, ocupe en la bolsa correspondiente la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

Durante el primer mes de vigencia de una bolsa, cuando se trate de nombramiento de funcionaria o funcionario interino para cubrir plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, siguiendo el orden establecido en el párrafo anterior, con independencia de si está ya o no prestando servicios en la Universidad.

A partir del primer mes de vigencia de una bolsa, para el resto de nombramientos o contrataciones se entenderá que están en disposición de aceptarlos el personal que se encuentre activo en dicha bolsa y ocupe la posición preferente de la misma. Se considera que se está activo en una bolsa si no se ha renunciado a una oferta para un puesto que se pueda ocupar por el personal de dicha bolsa o, habiendo renunciado por alguno de los motivos que se detallan en el art. 11 se ha reactivado en el plazo indicado en dicho artículo al desaparecer los motivos que justificaron dicha renuncia.

10.3 El llamamiento desde una bolsa de trabajo para ocupar un puesto de la universidad se realizará de forma que permita dejar constancia, y para ello se utilizarán para la comunicación el sistema SMS de los teléfonos móviles y el correo electrónico como medio para avisar de la oferta y la Administración Electrónica para la aceptación y renuncia a la oferta.

Es responsabilidad de las personas incluidas en una bolsa de trabajo mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando los cambios al Servicio de Gestión de Personal.

El Servei de Gestió de Personal enviarà un correu electrònic en el qual s'avisarà que es té a disposició en el portafirmes de l'administració electrònica un document d'acceptació d'una oferta. A més, en aquest correu s'indicarà si la cobertura de la plaça és ordinària o urgent, així com instruccions amb la manera de procedir. En cas que la cobertura siga ordinària, el termini per a signar l'acceptació de l'oferta serà de tres dies hàbils i en cas que siga urgent de dos dies hàbils, comptats en tots dos casos a partir de l'endemà de la recepció del correu electrònic.

Si transcorregut aquest termini no s'ha signat el document d'acceptació es considerarà que s'ha rebutjat l'oferta.

Article 11.- Rebuig de la oferta.

11.1.- La persona que injustificadament rebutge l'oferta de treball causarà baixa en la Borsa de Treball i el Servei de Personal li comunicarà aquesta circumstància.

11.2.- Es consideraran motius justificats de rebuig de l'oferta, per la qual cosa no es causarà baixa en la Borsa, les circumstàncies següents, que hauran de ser acreditades per l'interessat, junt a la renúncia a l'oferta de treball a través d'administració electrònica:

- a) Estar treballant quan es realitze l'oferta, per al que s'haurà de presentar informe de vida laboral.
- b) Patir malaltia o estar en procés de recuperació de malaltia o accident, justificant-se mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- c) Estar en alguna situació de les quals, per embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar estan contemplades per la normativa en vigor a l'efecte de permisos o llicències.
- d) Ser víctima de violència de gènere en els termes establits en l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, mentre dure aquesta situació.
- e) Tractar-se d'un contracte amb jornada inferior a la jornada completa habitual de la Universitat.
- f) Que el lloc de treball es trobe fóra de les localitats de Sant Vicent del Raspeig o d'Alacant.
- g) Que es tracte d'un contracte entre les 23 i les 05 hores.
- h) Qualsevol altre motiu, degudament acreditat, i sempre que la Comissió de seguiment de bosses ho accepte per unanimitat.

11.3.- En cas que s'hi haja renunciat a una oferta per una de les causes recollides en l'apartat anterior, es podrà sol·licitar la reactivació en les bosses en les quals forme part si es comunica aquesta circumstància, per administració electrònica, en el termini de deu dies hàbils des de que la causa ha deixat de donar-se i així poder ser objecte de nova oferta d'ocupació, que es produirà, en tot cas, quan corresponga segons el funcionament de la Borsa de Treball arreglat en aquesta normativa.

El Servicio de Gestión de Personal enviará un SMS y un correo electrónico en el que se avisará que se tiene a disposición en el portafirmas de la administración electrónica un documento de aceptación de una oferta. En dicho correo se indicará si la cobertura de la plaza es ordinaria o urgente, así como instrucciones indicando la manera de proceder. En caso de que la cobertura sea ordinaria, el plazo para firmar la aceptación de la oferta será de tres días hábiles y en caso de que sea urgente de dos días hábiles, contados en ambos casos a partir del día siguiente de la recepción del correo.

Si transcurrido dicho plazo no se ha firmado el documento de aceptación se considerará que se ha rechazado la oferta.

Artículo 11.- Rechazo de la oferta.

11.1.- La persona que injustificadamente rechace la oferta de trabajo causará baja en la Bolsa de Trabajo y el Servicio de Personal le comunicará tal circunstancia.

11.2.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado, junto a la renuncia a la oferta de trabajo a través de administración electrónica:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar informe de vida laboral.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Ser víctima de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, mientras dure esta situación.
- e) Tratar-se de un contrato con jornada inferior a la jornada completa habitual de la Universidad.
- f) Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de las localidades de San Vicente del Raspeig o de Alicante.
- g) Que se trate de un contrato entre las 23 y las 05 horas.
- h) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, y siempre que la Comisión de seguimiento de bolsas lo acepte por unanimidad.

11.3.- En caso de que se haya renunciado a una oferta por una de las causas recogidas en el apartado anterior, se podrá solicitar la reactivación en las bolsas en las que forme parte si se comunica dicha circunstancia, por administración electrónica, en el plazo de diez días hábiles desde que la causa ha dejado de darse y así poder ser objeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo recogido en esta normativa.