

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN NO PRESENCIAL DE PUESTOS DE EMPLEO TEMPORAL EN LABORA

Con objeto de realizar la adjudicación de puestos de carácter temporal (programas temporales y, en su caso, sustituciones de incapacidad temporal) de forma eficiente y segura, sin perder las garantías necesarias y con la mayor transparencia posible, se establece el siguiente protocolo para la adjudicación no presencial de puestos de trabajo.

Las normas que a continuación se exponen respetan la normativa vigente en materia de bolsas de trabajo, y han sido consensuadas con la Comisión delegada específica de bolsas de LABORA. Figurarán expuestas en la página web corporativa, en concreto en el enlace: <http://www.labora.gva.es/es/bolsa-servef>

1ª Fase.- Llamamiento de candidatos.

1) Antes de iniciar el llamamiento, se imprimirá el listado ordenado de personal disponible en la bolsa del correspondiente grupo de titulación y provincia, que contendrá, como mínimo, el doble de personas que de puestos a cubrir. Este listado no se modificará aunque se reciban solicitudes de activación en los días sucesivos. Sólo se imprimirá un nuevo listado si, tras contactar con los aspirantes, el volumen de renuncias o de personal no localizado permite prever que no se cubrirán todos los puestos ofertados.

2) Se contactará telefónicamente con los aspirantes, en horario de 8.00 h a 15.00 h, indicándoles que se va a realizar un Acto Único de adjudicación de puestos en Labora por vía electrónica. Si desean participar, deberán facilitar una dirección personal de correo electrónico, en la que recibirán la información pertinente. Se realizarán dos intentos telefónicos, con una separación temporal mínima de tres horas. Si no resulta posible su localización, serán penalizados conforme a lo previsto en el artículo 16.5 d) de la Orden 18/2018.

En la misma llamada podrán manifestar si desean participar en el Acto Único o no (renunciando por las causas justificadas previstas en el artículo 17 de la Orden de Bolsas).

2ª Fase.- Invitación de participantes y envío de solicitudes de participación

3) Terminado el llamamiento, se enviará un correo electrónico simultáneamente a todos los candidatos que lo hayan facilitado, con al menos 24 horas de antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes. En dicho correo se facilitará, como mínimo, la siguiente información:

- Normas de funcionamiento para la adjudicación no presencial.
- Relación de puestos a cubrir, incluyendo su denominación, clasificación y centro de adscripción.
- Listado de personal participante en el llamamiento, por el mismo orden en el que se efectuará la adjudicación (orden de disponibilidad).
- Plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Modelo de solicitud de participación.

4) Todas las personas que han facilitado el correo electrónico y recibido la invitación deberán responderla en el plazo indicado. Las personas que no envíen respuesta a la cuenta de correo serán penalizadas. El campo "asunto", que identifica el llamamiento, no se modificará. Los adjuntos no se reenviarán, para evitar que se exceda la capacidad de almacenamiento de la cuenta de correo. En la respuesta al correo figurarán, cumplimentados, los siguientes campos: Apellidos y nombre, DNI, teléfono de contacto. Como documento adjunto, se incluirá únicamente la siguiente información, según el caso:

A. Modelo de solicitud de participación, cumplimentado y firmado, que contendrá la relación priorizada de los puestos ofertados. La relación tendrá carácter vinculante, no pudiendo modificarse con posterioridad al fin del plazo.

B. Si no se elige puesto alguno, se deberá indicar que se opta por la situación de “no disponible voluntario”. La fecha de la “no disponibilidad” será la del último día de plazo de la oferta.

C. Renuncia justificada. Se deberá aportar escaneada la documentación que lo justifica.

3ª Fase. Adjudicación de puestos.

5) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de LABORA (<http://www.labora.gva.es/es/bolsa-servef>) el listado de personal participante en el llamamiento, con indicación de si ha participado en la adjudicación, si renuncia o, en su caso, si no ha remitido respuesta al correo electrónico. Se concederán dos días hábiles para alegar alguna incidencia respecto de la recepción de su correo, pero en ningún caso se admitirá la modificación de la relación priorizada o de la situación solicitada.

6) Transcurrido ese plazo, se realizará la adjudicación y se publicará en <http://www.labora.gva.es/es/bolsa-servef>).

7) Se informará a las organizaciones sindicales que forman parte de la Comisión delegada específica de bolsas de LABORA, de la convocatoria de todo proceso de adjudicación no presencial de puestos de trabajo, para que realicen el seguimiento.