

CONTENIDO

1.-NORMAS COMUNES.....	2
2.-AMBITO DE APLICACIÓN	2
3.-AMBITO PERSONAL	3
4.-VIGENCIA Y DURACIÓN	3
5.-FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.....	3
5. 1.-Bolsas principales.....	3
5.2.-Bolsas complementarias.	4
6.-VIGENCIA Y EXTINCIÓN	5
7.-DINÁMICA DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO	5
7.1. Contratos temporales y nombramientos para cubrir necesidades sobrevenidas. 5	
7.2. Nombramientos para puestos vacantes:	6
7.3. Procedimiento para llamamientos.....	6
7.4. Contratos o Nombramientos a tiempo parcial o de horarios especiales.	7
7.5. Contratos o nombramientos de Personal Discapacitado	7
7.6.- Finalización de la relación laboral	8
8.- CAUSAS DE NO DISPONIBILIDAD, EXCLUSIÓN DE LA BOLSA Y JUSTIFICACIONES POR RECHAZO DE OFERTAS.....	8
8.1.- Motivos justificados de rechazo de la oferta.....	8
9.-INFORMACIÓN DE DATOS RECOGIDOS.....	10
10.- NORMA FINAL.	10
11.- ENTRADA EN VIGOR.	10

1.-NORMAS COMUNES

Con el término de bolsas de trabajo se define a un sistema por el cual se recurre a aquellas personas que han participado en un proceso selectivo convocado por la Universidad Politécnica de Valencia, y que no han superado las pruebas selectivas, o que habiéndolas superado, no han obtenido empleo fijo, o bien personas que han participado en procesos selectivos abreviados (anuncios-convocatorias) que se convoquen expresamente para la constitución de bolsas de trabajo o para la atención de determinadas necesidades de los diferentes servicios de la Universidad Politécnica. Las personas que figuran en las referidas bolsas de trabajo podrán ser requeridas para:

-la cobertura, de forma temporal y no definitiva de puestos vacantes, hasta que sean provistos por personal funcionario de carrera.

-nombramientos de personal funcionario interino por sustitución o contratos laborales de interinidad por sustitución.

-contratos laborales de duración determinada necesarios para cubrir necesidades sobrevenidas y nombramientos de interinidad por exceso o acumulación de tareas o ejecución de programas.

Con la regulación de bolsas de trabajo se pretende establecer de una parte, una ordenación determinada y objetiva de la valoración de los méritos, el orden de llamada y las causas de no disponibilidad de la bolsa respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y de otra, una rápida asignación de recursos humanos a las Unidades, mediante la gestión ágil y eficaz de las bolsas de trabajo.

2.-AMBITO DE APLICACIÓN

Este acuerdo será aplicable a la creación y gestión 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: Subgrupo A1 y A2 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. También será de aplicación a la selección de personal del resto de grupos siempre y cuando no existan bolsas de trabajo de la misma categoría y perfil.

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

3.-AMBITO PERSONAL

El presente acuerdo regulará el funcionamiento de las bolsas de trabajo del personal de la UPV, siendo sus firmantes de una parte la Administración de la Universidad Politécnica de Valencia y de otra las Organizaciones Sindicales con representación en el Órgano de Negociación del PAS.

4.-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.

5.-FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Las bolsas de trabajo se pueden formar a través de dos vías:

1 La principal, formada como resultado de la finalización de un proceso selectivo incluido en la Oferta Pública de Empleo.

2 A través de un proceso específico de formación de bolsas de trabajo.

Todas las bolsas de trabajo se harán públicas una vez acabado el proceso por el que se formaron, publicándose en la microweb del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de la UPV, para que puedan ser visibles y se puedan alegar posibles errores u omisiones por parte de las personas interesadas. A todos los efectos entrarán en vigor a partir de su publicación en la microweb del Servicio de RRHH.

5. 1.-BOLSAS PRINCIPALES.

Estas bolsas de trabajo se formarán con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, subgrupo, sector, cuerpo/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, 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 la fase de concurso únicamente a quienes hayan superado todos los ejercicios que integran la fase de oposición.

En caso de empate entre aspirantes incluidos en la relación, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, de mantenerse éste, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso si éste existiese, en lo que se refiere al apartado de experiencia profesional. En última instancia el orden se establecerá siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución

que anualmente publica la Conselleria que tenga asumida la competencia para tal fin, donde se establece el orden de intervención de las personas aspirantes en los ejercicios de pruebas selectivas de acceso que tengan que realizarse en varias sesiones.

5.2.-BOLSAS COMPLEMENTARIAS.

Cuando no exista bolsa de trabajo para cubrir determinados puestos de trabajo o se agote la existente se podrán formar bolsas específicas mediante un sistema abreviado de selección convocado a tal efecto (anuncios-convocatorias), que consista en pruebas específicas, respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

La convocatoria se hará pública en la microweb del Servicio de RRHH, y en cualquier otro medio de difusión que se considere necesario.

Una vez realizados todos los procesos anteriormente descritos y en el caso que no haya sido seleccionado ningún aspirante o bien no esté constituida la bolsa de trabajo, se podrá tramitar la convocatoria con carácter excepcional a través del Servicio Valenciano de Empleo, recabando del mismo la preselección de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Universidad o recurriendo a bolsas de trabajo diferentes que se consideren de categorías afines, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en este ámbito.

La selección se llevará a cabo con carácter general mediante la realización de pruebas de aptitud. La convocatoria de este tipo de bolsas de trabajo deberá contener los siguientes datos:

-Identificación de la categoría o 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.

-Requisitos de las personas aspirantes.

-Período de presentación de solicitudes.

-Fases del proceso y definición de las pruebas a realizar.

-Comisión de selección.

-Resolución del proceso.

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

En este tipo de convocatorias se conformará la bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

6.-VIGENCIA Y EXTINCIÓN

6.1. La publicación de una nueva bolsa de trabajo 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.

6.2. En el supuesto de que en las bolsas de trabajo, tanto principal como complementarias, no existiese personal disponible y fuese necesaria la contratación o nombramiento de personal, previo acuerdo con las organizaciones sindicales, se podrán activar de nuevo las bolsas de trabajo inmediatamente anteriores a las vigentes, respetando el orden de preferencia establecido en los presentes criterios y prevaleciendo la principal sobre las complementarias.

7.-DINÁMICA DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Cuando surja una necesidad de provisión temporal, el Servicio de RRHH determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda según la legislación y el convenio colectivo vigente.

La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la bolsa de trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, entre las personas que en ese momento estén disponibles en la bolsa, salvo que para el desempeño del puesto a ofertar se requiera algún requisito específico, en cuyo caso se consultará a las organizaciones sindicales.

7.1. CONTRATOS TEMPORALES Y NOMBRAMIENTOS PARA CUBRIR NECESIDADES SOBREVENIDAS

Cada contrato o nombramiento de 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 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.

Caso de existir al mismo tiempo varias ofertas de contratos o nombramientos, será el Servicio de RRHH, quien asignará directamente los mismos, si éstos son de las mismas condiciones, respecto a la retribución y turno de trabajo.

Cuando una persona se encuentre trabajando en la UPV y al mismo tiempo se encuentre disponible en varias bolsas de trabajo, correspondientes a diferentes grupos, se le podrá requerir cuando surja una necesidad de contratación o nombramiento de grupo o subgrupo superior o de un mismo grupo pero de distinta categoría o escala, siempre que haya cumplido un mínimo de tres meses en el contrato o nombramiento en vigor, excepto que se trate de una oferta dentro de la misma unidad y exista un informe favorable del responsable de la misma.

En caso de aceptar la oferta de trabajo quedará en la situación de no disponible en la bolsa de trabajo correspondiente al contrato o nombramiento anterior. Si no aceptara la oferta, este rechazo se entenderá como motivo justificado por estar desempeñando otro puesto de

trabajo, pero no se le volverá a llamar de la bolsa de la categoría ofertada hasta la finalización de su nombramiento o contrato actual.

Una vez finalizado el nombramiento o contrato quedará de nuevo activo en todas las bolsas, todo ello sin perjuicio de lo establecido para la oferta de puestos vacantes de cualquier grupo o categoría que siempre serán ofertados, rigiendo para su llamamiento las reglas establecidas en los presentes criterios para cubrir puestos vacantes.

7.2. NOMBRAMIENTOS PARA PUESTOS VACANTES:

Cuando se trate de nombramiento de 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, será el Servicio de RRHH quien asignará directamente las mismas, siempre que éstas sean de las mismas condiciones, respecto de la retribución y turno de trabajo.

Si una persona tiene suscrito con la UPV un contrato o nombramiento de interino por sustitución o acumulación de tareas o ejecución de programas y se le oferta una vacante de la misma u otra categoría o grupo, caso de rechazarla, no será sancionado con la exclusión de la bolsa, al considerar que el nombramiento o contrato en vigor justifica el rechazo a la misma, pero no volverá a ser llamado para vacante hasta la finalización de su contrato o nombramiento en vigor, pero si se le podrán ofrecer vacantes de diferente grupo o categoría a la oferta rechazada.

Una vez finalizado el mismo, quedará disponible para otros contratos o nombramientos de interino por sustitución o acumulación de tareas o ejecución de programas que pudieran surgir, o para vacantes, con el mismo número de orden de la bolsa.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA LLAMAMIENTOS.

El llamamiento se realizará por vía telefónica. En el caso de contactar con la persona interesada se le concederá un plazo de 48 horas para la aceptación o rechazo de la oferta, no obstante y según la legislación vigente la persona solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia (correo electrónico, SMS, etc...).

En aquellos supuestos en que las personas que integren una bolsa de trabajo dispusiesen de correo electrónico y solicitasen el uso de este sistema para realizar el llamamiento, este sistema sustituirá al llamamiento telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo y contestación en 48 horas, salvo puestos que requieran su provisión urgente que será de 24 horas. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo como si no se hubiese obtenido.

De no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta (después del intento de localización, al menos durante 48 horas o 24 en caso de urgencia, dejando constancia en el servicio de RRHH de la Universidad del número y de las horas en que se realizan las llamadas), se le enviará notificación escrita, vía telegrama o certificado con acuse de recibo, quedando constancia de su recepción, y se le concederá un plazo de 5 días a partir de la citada recepción para que alegue las circunstancias que han imposibilitado su localización, así como manifestando su aceptación o rechazo para cualquier otra oferta que pudiera surgir. Transcurrido dicho plazo sin que haya contestación quedará no disponible en la bolsa.

Para poder subsanar dicha situación deberán justificarse debidamente las circunstancias que dieron lugar a tal actuación.

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, ante la imposibilidad de localización quedarán como no disponibles en la bolsa. Dicha situación podrá ser objeto de subsanación por parte de las personas interesadas, suponiendo la disponibilidad en la bolsa correspondiente.

7.4. CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS A TIEMPO PARCIAL O DE HORARIOS ESPECIALES.

Cuando surja una necesidad de nombramiento 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, al ser inferior a 30 horas semanales, 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 a tiempo completo, pero siempre que le corresponda por orden de bolsa y haya cumplido un mínimo de tres meses de trabajo a tiempo parcial. Si ésta no aceptara, se mantendría en el contrato o nombramiento a tiempo parcial, no volviéndola a llamar para tiempo completo hasta la finalización del contrato o nombramiento a tiempo parcial en vigor.

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.

Caso de existir vacantes a tiempo parcial o de jornadas especiales se seguirá el mismo procedimiento que para contratos o nombramientos temporales, excepto el requisito de haber cumplido los tres meses.

Dado el carácter opcional de este tipo de ofertas de trabajo, si llegada la circunstancia de que se agotara la bolsa de trabajo 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. Caso de rechazo será excluido de la bolsa.

7.5. CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DISCAPACITADO

Con el fin de garantizar el 5% del empleo temporal para el personal discapacitado, cuando en una determinada bolsa exista cupo de discapacitados, y se hayan realizado quince nombramientos o contratos, el siguiente nombramiento o contrato se ofertará a las personas que figuren disponibles en el cupo de discapacitados de esa categoría.

Una vez finalizado el contrato o nombramiento, ya no será necesario esperar 15 nuevos nombramientos para volver a contratarla, sino que tendrá preferencia sobre cualquier persona disponible de la bolsa.

En el caso de ofertas de trabajo para cubrir puestos vacantes, por cada 3 puestos cubiertos por personal de la bolsa de trabajo, el siguiente nombramiento de vacante se ofertará a las personas que figuren disponibles en el cupo de discapacitados de esa categoría.

Tanto para nombramientos como para contratos temporales, el personal que forme parte de la bolsa del cupo de discapacitados, previamente a la formalización de cualquier contratación/nombramiento, tendrá que pasar reconocimiento médico realizado por el servicio integrado de prevención y salud laboral de la UPV, quien determinara 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 trabajo que vayan surgiendo posteriormente hasta que se le pueda adjudicar un puesto en el que la persona reúna las condiciones para su desempeño.

7.6.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Una vez finalizada la vigencia del contrato temporal o nombramiento, 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.

El personal que cese por la finalización del contrato o nombramiento, y que en ese momento se encuentren en la situación de incapacidad temporal, no será llamado para nuevos contratos o nombramientos, quedando en la/s bolsas de trabajo en la situación de inactivo, hasta que la persona interesada comunique la finalización de su incapacidad temporal al Servicio de RRHH mediante escrito, fax o correo electrónico.

8.- CAUSAS DE NO DISPONIBILIDAD, EXCLUSIÓN DE LA BOLSA Y JUSTIFICACIONES POR RECHAZO DE OFERTAS.

El rechazo de cualquier tipo de oferta de trabajo de la Universidad, sin presentar justificación dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

En caso de que presentara justificación por alguna de las causas recogidas en los siguientes criterios generales de gestión de bolsa, quedará en la situación de no disponible, hasta que el interesado manifieste por escrito, fax o correo electrónico su situación de disponibilidad, momento a partir del cual quedará disponible en bolsa, manteniendo la misma posición, para cualquier tipo de oferta.

La persona que ya tenga suscrito un contrato o nombramiento con la UPV, y presente renuncia al puesto que viene desempeñando, será excluido de la bolsa de trabajo. Si la renuncia fuese justificada con una oferta de trabajo fuera de la UPV, pasará al último lugar de la bolsa.

Cualquier persona incluida en una bolsa de trabajo de esta Universidad, podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ella, mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos (Gestión del PAS).

8.1.- MOTIVOS JUSTIFICADOS DE RECHAZO DE LA OFERTA

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte de la persona interesada de la no disponibilidad, no dando lugar a la baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:

-Estar trabajando en el momento en el que se le realice la oferta, para lo que se deberá presentar el correspondiente justificante.

-Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

-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. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

-Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.

-Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

-Víctimas 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.

-Fallecimiento de familiar hasta segundo grado consanguinidad o afinidad, límite temporal de 5 días.

-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.

-Privación de libertad mientras no recaiga sentencia firme. -Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con la Universidad y que sean consideradas por el Servicio de RRHH, previa consulta con las Organizaciones Sindicales.

-Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas, o de horarios especiales.

-Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de la localidad donde se realizaron las pruebas según la correspondiente convocatoria.

En los dos últimos casos la persona interesada se mantendrá en la bolsa como disponible.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y durante este período de tiempo quedarán en situación de "pendiente de justificación". Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante escrito o telefónicamente, en el momento que se produzca. Una vez comunicado al Servicio de Recursos Humanos la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando se presente justificación y quede no disponible en la bolsa, será la persona interesada la que avisará al Servicio de RRHH, mediante escrito, fax o correo electrónico, de su disponibilidad.

Los motivos que justifiquen el rechazo de una oferta de trabajo, solamente podrán ser alegados una vez.

Por tanto el personal que habiendo comunicado su disponibilidad, vuelva a rechazar una oferta de trabajo, deberá presentar una justificación distinta de la alegada la vez anterior, para ser considerada válida, caso contrario se considerará que rechaza de forma injustificada.

Asimismo cualquier persona incluida en una bolsa de trabajo de esta universidad, podrá comunicar mediante escrito, su no disponibilidad por motivos justificados, antes de su llamamiento para ofertas de trabajo, quedando en este caso no disponible en la bolsa/s, hasta que comunique por escrito, fax o correo electrónico, al Servicio de RRHH su disponibilidad por finalización de la/s causa/s alegadas. En ese momento quedará disponible para posibles ofertas que pudieran surgir, manteniendo el mismo número de orden de la bolsa.

9.-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 trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). El fichero quedará bajo la responsabilidad del rectorado de la Universidad Politécnica de Valencia, sito en el Camino de Vera, s/n, DP 46071 de Valencia. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el RD 994/1999, de 11 de junio, en el cual se establecen las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter 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 Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Valencia, sito en el Camino de Vera, s/n, C.P. 46071 de Valencia.

10.- NORMA FINAL.

A través del Órgano de Negociación del PAS, se realizará el seguimiento de la ejecución y aplicación de los criterios generales de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Valencia.

11.- ENTRADA EN VIGOR.

Los presentes criterios generales de gestión de bolsas, entrarán en vigor del día siguiente a su aprobación por el Órgano de Negociación del PAS, dejando sin efectos los anteriores criterios de gestión de bolsas de trabajo, aprobados con fecha de efectos 1 de enero de 2008.