

INDICACIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ACTOS ÚNICOS TELEMÁTICOS TRAS LA IMPLANTACION DE LA NUEVA APLICACION GVBORSES

El 15 de junio de 2021, la DGFP inicia la gestión de las bolsas de empleo temporal a través de una nueva herramienta informática denominada GVBORSES. Esta aplicación permitirá tanto la gestión de la cobertura de los puestos de trabajo vacantes, así como la gestión de las distintas situaciones o incidencias de los aspirantes admitidos en las mismas.

La oferta de puestos de trabajo se va a realizar bien telefónicamente cuando el número de puestos de trabajo lo permita (máximo 5 puestos) o bien mediante un acto único telemático (en adelante AUT).

Como consecuencia de la implantación de la nueva herramienta informática, los AUTs van a ser gestionados a través de ella y se considera conveniente hacer públicos los criterios con los que la aplicación va a realizar la adjudicación de puestos, así como las distintas situaciones de las personas integrantes en las bolsas, siempre en el marco de lo previsto por el art. 16 de la Orden 18/18, de 19 de julio, reguladora de esta materia.

1. PERFILES DE ASPIRANTES EN LOS AUTs

La aplicación considera a todos los participantes “Invitados”, si bien se distinguen dos perfiles:

* CANDIDATO/A: Se refiere a las personas designadas por el gestor para participar en el AUT conforme a su orden de puntuación y disponibilidad en la bolsa. En función del número de puestos que se incluyan en el AUT, el gestor determinará el número de candidatos que selecciona para participar (al menos, al doble de aspirantes, cuando ello sea posible). Puede haber candidatos que sean personal funcionario de carrera y lógicamente pueden optar a todos los puestos por el orden que les interese, si bien tendrán preferencia para optar a los puestos superiores al nivel de entrada.

* INVITADO/A: Se refiere sólo al personal funcionario de carrera o laboral fijo disponible en la bolsa de empleo. Se invitarán al AUT cuando hayan puestos de nivel superior al de entrada pudiendo optar sólo a estos puestos con carácter preferente. El gestor definirá los puestos que superan el nivel competencial y en función del número de puestos procederá a realizar la invitación.

Recibirán un SMS en su móvil con el siguiente texto

GVA Conv AUT XX/XX. Cuerpo XX-XX Bolsa Función Pública. Detalles Guía PROP/Empleo público. Acceso a <https://gvborses.gva.es/gvborses> Plazo XX xxx.

2. MANUAL TECNICO USO APLICACION PARA PARTICIPAR EN UN AUT.

Se ha elaborado y se encuentra expuesto en la página web de esta Conselleria en la siguiente URL <https://cjusticia.gva.es/va/web/recursos-humanos/instruccions-aplicacio-gvborses-funcio-publica> para público conocimiento. Contiene la información necesaria de las distintas pantallas a las que se va accediendo hasta el fin del proceso de entrega de la solicitud. Se recomienda su consulta con carácter previo.

3. ACCESO A LA APLICACION

La aplicación sólo permitirá entrar a las personas que han sido seleccionadas por el gestor y han recibido el SMS. La entrada en la URL, que figura en el SMS, se realizará mediante certificado electrónico o [Cl@ve](#) o PIN.

Como certificado electrónico, pueden acceder con DNIe, FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y con los certificados de empleado público o persona física emitidos por la ACCV, además de todos aquellos aceptados por la plataforma de @firma que podrá consultar en la sección de la iniciativa en el Portal de Administración Electrónica. Puede consultar la lista de los certificados admitidos en <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>. El usuario podrá comprobar que dispone de un certificado válido (comprobado en <http://valide.redsara.es/valide/inicio.html>).

El contenido del AUT se publicará en la guía PROP/Empleo Público y en las bolsas relacionadas con el AUT. Esta publicación contendrá número del AUT, fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes, puestos que se ofertan con sus características y las bolsas de empleo temporal a cuyos aspirantes disponibles se les ha enviado SMS.

En cuanto al plazo de presentación de solicitudes, con carácter general, será de dos días hábiles, contados desde el día en que se publica en el boletín de novedades de empleo público.

La aplicación no permitirá acceder o modificar a partir de la hora y día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. Mientras esté abierto podrá modificar la solicitud cuantas veces se considere oportuno. La aplicación sólo considerará la última solicitud presentada como la válida para participar.

En el acceso, la aplicación procede a identificar automáticamente a la persona, sin necesidad de registrar datos personales y le muestra el AUT o AUTs en los que puede participar.

Tal y como consta en el manual técnico visualizará una pantalla tres opciones:

Datos Personales

Adjuntar Documentación complementaria

Puestos

4. PANTALLA: DATOS PERSONALES

Aparecerán precargados. No podrá modificar ninguno de ellos. Cualquier variación de estos datos deberá realizarse mediante la presentación por registro telemático (trámite Z, https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18496&version=amp) o registro presencial. Se modificará para todas las bolsas en la que la persona esté admitida.

5. PANTALLA: ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

En el manual técnico se detalla el método para anexar documentación o cómo se elimina, en su caso.

6. PANTALLA: PUESTOS.

Nos encontramos con la pantalla más importante en el proceso de presentación de solicitudes a un AUT. A través de esta pantalla se elegirá puesto o se expresará la situación en la que va a quedar en la bolsa, conforme los art. 16 y 17 de la Orden 18/18, de 19 de julio.

Vamos a ver cada uno de los detalles de esta parte del proceso:

Número de puestos

En esta pantalla, se nos informa del número de puestos incluidos en tu invitación. Se recuerda que no será el mismo número de puestos ofertados al CANDIDATO (se incluyen todos los del AUT) o al INVITADO (sólo opta a puestos con nivel competencial superior al de entrada del Cuerpo/Escala/APF).

No quiero seleccionar ningún puesto. No deseo participar en el AUT

Se seleccionará “motivo de rechazo general”. Se abrirá un desplegable y elegirá un motivo. Este motivo se aplicará a todos los puestos que han entrado en el AUT. Más adelante se verá la justificación.

Si quiero participar en el AUT, pero no a todos.

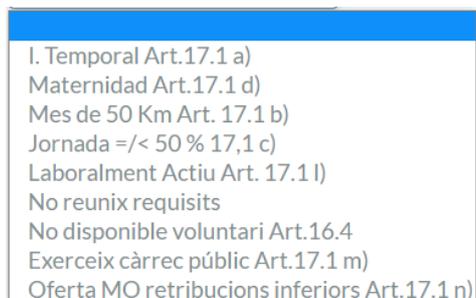
La aplicación le exigirá poner a cada uno de los puestos: SI o NO opta
SI opta: tendrá que determinar el número de orden de preferencia del puesto.
NO opta: tendrá que determinar el motivo de rechazo y justificar.

Si quiero participar a todos

Deberá relacionar el número de orden que le asigna a cada uno de los puestos conforme su preferencia (n.º 1, 2, etc.)

Motivos de rechazo

Se abrirá un desplegable en que se han establecido los siguientes motivos:



Los motivos de rechazo serán comprobados por la unidad administrativa que gestiona el AUT. Se va a indicar abajo los que se comprobarán de oficio y los que requieren justificación por parte del interesado.

La aplicación obliga a seleccionar o bien puesto por orden de preferencia o bien motivo de rechazo. En caso contrario, no permitirá pasar al siguiente trámite.

Justificación de motivos de rechazo

No se justificarán documentalmente los siguientes motivos. Se comprobarán de oficio por la unidad administrativa.

- distancia en kilómetros entre las dos localidades (trabajo y residencia que consta). Se admitirá una horquilla de 3 km (hasta 53 km)
- no disponible voluntario

- cuando el puesto ofertado en mejora de empleo le corresponden retribuciones inferiores a la del puesto que ocupa
- por oferta de puesto de otro cuerpo/escala/apf distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona
- por estar laboralmente activo en un puesto gestionado por la DGFP
- por estar en servicios especiales en el ámbito de DGFP
- por ofrecer un puesto que implica residencia en el centro de trabajo

Será necesario justificar documentalmente los siguientes motivos:

- incapacidad temporal/ riesgo embarazo/ maternidad
- conciliación vida familiar y laboral
- condición de víctima de violencia de género
- fallecimiento o ingreso hospitalario de un familiar
- por guarda con fines de adopción o acogimiento
- por matrimonio o unión de hecho
- por privación de libertad
- por estar laboralmente activo en otra administración pública o en otro ámbito público o privado.
- por estar declarado en servicios especiales fuera del ámbito de la DGFP

Se justificará dentro del plazo de presentación de solicitudes para que el gestor la valide.

Puestos con fondo de color rojo

Significa que son puestos con algún requisito especial (titulación específica, nivel idioma comunitario, nivel valenciano) y no consta en la aplicación que el aspirante lo tenga. Si decide optar a ese puesto y por tanto sí tiene la acreditación del cumplimiento de ese requisito, debe proceder a adjuntar la documentación, tal y como se ha explicado en el manual técnico.

En este caso, el puesto vendrá precargado por defecto como que NO opta al mismo, por lo que deberá ser modificado en caso contrario.

Puestos con fondo de color blanco

Significa que el puesto no tiene requisito específico o que el invitado/a o candidato/a cumple con los requisitos.

En este caso, vendrá precargado como que, SI opta, por lo que deberá modificarlo en caso contrario. Y, además, vendrá precargado con un orden de preferencia del n.º 1 en adelante.

La relación de puestos ofertados aparece ordenada de inferior número a superior (número de la RPT) y conforme a ese orden le asigna automáticamente el orden de preferencia. Deberá ser modificado adaptándolo a sus preferencias.

Información de cada puesto ofertado

La aplicación permite acceder a información del puesto que se oferta. Es el símbolo



De cada uno de los puestos se informará: número de identificación, denominación, clasificación retributiva, cuerpo, motivo de la cobertura, adscripción orgánica del puesto o centro de trabajo, localidad, provincia, porcentaje de jornada, ámbito del puesto y, por último, si es un puesto con nivel superior al de entrada.

Penalización

Si no adjunta la documentación justificativa de motivo de renuncia en el plazo de presentación de solicitudes.

Si el puesto aparece con fondo en rojo porque tiene requisitos específicos en su clasificación y no consta que el aspirante lo cumple, si el aspirante decide optar al puesto sin adjuntar la documentación justificativa del cumplimiento del requisito o no la dispone.

El plazo de cómputo de la penalización comenzará en la fecha de adjudicación definitiva del AUT para todos los participantes.

7. PRESENTACION DE SOLICITUD

Estamos ante el último paso. Sólo tras cumplimentar los tres apartados del menú principal: datos personales, adjuntar documentación complementaria y puestos, podrá seleccionar “presentar solicitud” en el icono correspondiente  (avión de papel)

En este momento la aplicación no permite obtener un resguardo de presentación al aspirante. Está pendiente de desarrollo. Pero sí podrá imprimir la pantalla de presentación de solicitud.

8. LISTADO PROVISIONAL ADJUDICATARIOS

Cerrado el AUT se publicará en la guía PROP/empleo público y en cada una de las bolsas relacionadas con el AUT una relación de las solicitudes presentadas con el puesto adjudicado. Se dispondrá de dos días hábiles para presentar alegaciones. Estas alegaciones se presentarán en la cuenta de correo que se indicará en el listado.

9. LISTADO DEFINITIVO ADJUDICATARIOS

Tras el estudio de las reclamaciones se publicará en los mismos lugares la adjudicación definitiva.

10. INFORMACION ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

Las organizaciones sindicales que forman parte de la Comisión de Seguimiento de las bolsas de empleo temporal se les informará de la convocatoria del acto único telemático y restantes publicaciones para que realicen el seguimiento.

11. CRITERIO PARA DESEMPATAR

Para los desempates se aplicarán los criterios de desempate de la orden reguladora 18/18 de 19 de julio. El artículo 6 dice:

1. El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos de acuerdo con el artículo 9, con las excepciones previstas en el apartado segundo del presente artículo. 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 al de mayor grado de discapacidad. Salvo las

excepciones expuestas en el apartado segundo, en caso de igualdad de puntuación entre las personas de una misma bolsa, 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 del solicitante de mayor edad.