

Aprobado Consejo de Gobierno 27-11-2023

## **REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSAS DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS) FUNCIONARIO INTERINO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

El nombramiento de personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) funcionario interino de la Universidad de León, se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

### **1. Selección de personal funcionario interino**

1.1 Las plazas que deban cubrirse por personal funcionario interino serán ofertadas a los integrantes de las Bolsas de empleo constituidas para la misma escala y subgrupo a la de la plaza a cubrir.

1.2 Cuando, por circunstancias extraordinarias, no exista personal disponible en la Bolsa de una escala y subgrupo determinados, la oferta del nombramiento se realizará a los integrantes de la Bolsa más afín y con acuerdo de la Comisión de Selección de PTGAS Funcionario interino o de la Junta de Personal. Se aplicarán las siguientes normas específicas:

a) Los integrantes de esta Bolsa no estarán obligados a aceptar la oferta, y si la rechazan, no serán excluidos de su Bolsa.

b) Si rechazaran la oferta, no se les volverán a realizar ofertas para puestos correspondientes a la Bolsa del puesto rechazado.

c) Si aceptan la oferta, y se efectúa el nombramiento, durante su desempeño tendrán los derechos y obligaciones previstos en este Reglamento, entre ellos la exclusión de su Bolsa en caso de cese a petición propia sin concurrir las circunstancias del punto 6.

d) Una vez cesados, seguirán perteneciendo a su Bolsa propia, sin derecho a puestos de la Bolsa para la que se les nombró de forma extraordinaria, salvo que en ella no haya personal disponible. En este caso, volvería a realizársele la oferta que, en su caso, correspondiese.

### **2. Bolsas de empleo de funcionarios interinos**

La constitución o ampliación de las bolsas se realizará en base a los siguientes criterios:

a) Las Bolsas se constituirán a partir de la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo correspondiente y no hubieran obtenido plaza, ordenados según la nota del proceso selectivo (fase de oposición más concurso). En caso de que no concurren aspirantes con estas circunstancias, se constituirá con aquéllos que hayan superado el mayor número de exámenes del proceso selectivo comenzando el llamamiento por orden de mayor puntuación.

Cuando no exista la Bolsa de empleo de una escala y subgrupo, la constitución de nueva Bolsa se realizará por medio de la convocatoria pública correspondiente.

b) Cuando se haya agotado una bolsa de empleo, la ampliación de la misma se realizará por medio de los siguientes sistemas, en el orden indicado:

**Primero:** Por quienes hayan superado el mayor número de exámenes del proceso selectivo que genera la bolsa. La puntuación de cada aspirante vendrá dada por la calificación obtenida en los exámenes superados y 0.1 puntos por cada mes de servicios prestados en la ULE si acreditan experiencia en puestos de PTGAS funcionario cubiertos desde bolsas generadas por procesos selectivos en concurrencia competitiva para funcionarios.

**Segundo:** Ampliación con los opositores que hayan aprobado el primer ejercicio del proceso selectivo en el que se constituyó la bolsa. La puntuación de cada aspirante vendrá dada por la calificación obtenida en el primer ejercicio superado y 0.1 puntos por cada mes de servicios prestados en la ULE si acreditan experiencia en puestos de PTGAS funcionario cubiertos desde bolsas generadas por procesos selectivos en concurrencia competitiva para funcionarios.

**Tercero:** Ampliación con la bolsa vigente inmediatamente anterior a la constitución de la bolsa ahora agotada con Personal Funcionario Interino y/o personal laboral asimilado en la escala o grupo de que se trate y que hubieran trabajado al menos 6 meses en los últimos 6 años y que se hubieran presentado al proceso selectivo. La puntuación de cada aspirante será de 0.1 puntos por cada mes de servicios prestados en la ULE si acreditan experiencia en puestos de PTGAS funcionario cubiertos desde bolsas generadas por procesos selectivos en concurrencia competitiva para funcionarios.

c) El Servicio de Recursos Humanos mantendrá actualizada la publicación de las distintas Bolsas de empleo mensualmente.

d) La Universidad de León publicará las convocatorias de los procesos selectivos en BOCyL y web de la ULE. Las resoluciones de creación y/o ampliación de éstas se publicarán en la Web de la Universidad de León, indicando, de cada integrante, la fecha de nombramiento, destino y campus por el que ha optado.

### 3. Procedimiento de aviso y respuesta

a) Las ofertas de trabajo se realizarán mediante correo electrónico. El envío del mensaje de correo electrónico servirá de constancia documental de que la oferta fue realizada. El teléfono podrá usarse como medio de apoyo y agilización de los mecanismos con constancia documental.

Tanto el e-mail como el número de teléfono deberán ser facilitados y mantenerse actualizados por los interesados, según lo indicado en el punto 3.c.

b) Los interesados dispondrán de 24 horas inmediatamente posteriores al envío de la oferta para comunicar su respuesta definitiva.

c) Los integrantes de las Bolsas deberán facilitar y mantener actualizados sus datos telefónicos, correo electrónico y direcciones de contacto, mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Contratación Temporal de PTGAS, siendo imputable a ellos la responsabilidad de que no puedan ser localizados en los plazos precisos y se realice la oferta al siguiente aspirante.

#### **4. Ofertas de nombramientos al personal funcionario interino de la Universidad de León**

A quienes ya sean funcionarios interinos de la Universidad de León por cualquiera de las Bolsas de empleo, sólo se les realizarán aquellas ofertas de empleo que correspondan a las situaciones contempladas en este Reglamento cuya duración previsible sea igual o superior a 6 meses y que cumplan al menos uno de los siguientes requisitos:

- a) Que sean de superior nivel, subgrupo y/o grupo.
- b) Que, para el trabajador a tiempo parcial, representen un incremento de al menos un 40% de su jornada.
- c) Que la oferta sea para un campus distinto a aquel en el que se tenga el nombramiento vigente, y que este contrato hubiese sido aceptado por aplicación del punto 9.d) del Acuerdo.

El rechazo a aceptar este nombramiento, no alterará su situación en la bolsa correspondiente pero no se volverá a ofrecer la cobertura de puestos del mismo nivel.

#### **5. Exclusión y suspensión forzosa**

##### **5.1. Serán excluidos definitivamente de una Bolsa de empleo quienes se hallen en alguno de los siguientes supuestos:**

a) Que no respondan por correo electrónico o no se personen en la Unidad de PAS cuando se les notifique -por correo electrónico u otro medio fehaciente- una oferta de trabajo, salvo que acrediten una causa justificada, presentando documentos justificativos, en el plazo de diez días desde la recepción de la oferta, o desde que finalice la causa que impidió la respuesta o personación.

b) Que no acepten, sin acreditar en tiempo y forma la concurrencia de una causa justificada, una oferta para un contrato en un Campus por el que hubieran optado.

c) Que no comparezcan para la formalización del nombramiento.

d) Que cesen a petición propia antes de la conclusión del nombramiento en vigor, salvo que se acredite la existencia de otro contrato o nombramiento, en cuyo caso quedarán en situación de suspensión temporal, con posibilidad de reingreso a la situación de disponibilidad, de acuerdo con el procedimiento previsto para las causas justificadas.

e) Que no comuniquen su disponibilidad en el plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la causa que justificó su pase a la situación de suspensión temporal.

f) Que se hallen incurso en cualquiera de las causas previstas en la normativa vigente para la separación del servicio.

g) Que hayan sido sancionados por expediente disciplinario, si la falta es muy grave, en el año anterior a la oferta.

##### **5.2. Suspensión forzosa**

Serán suspendidos de forma forzosa, por un año, quienes no acepten, sin acreditar en tiempo y forma la concurrencia de una causa justificada, una oferta para cualquiera de los Campus, aunque no

hayan optado por él, cuando la oferta se les haga por no haber aspirantes disponibles que hubieran optado voluntariamente por ese Campus. La suspensión comenzará a contar desde la fecha en que termine el plazo para aceptar la oferta.

Serán suspendidos de forma forzosa, por un año, quienes hayan sido sancionados por expediente disciplinario por falta grave.

La adopción de acuerdos sobre exclusión y suspensión forzosa de la Bolsas y la resolución de las reclamaciones correspondientes son competencia de la Comisión de Selección de Personal Funcionario Interino, sin perjuicio de los recursos que procedan.

## **6. Causas justificadas.**

Se entienden por causas justificadas las siguientes:

- a) La acreditación de enfermedad que incapacite para el trabajo.
- b) Riesgo para el embarazo y la lactancia natural de la mujer trabajadora.
- c) Maternidad, adopción o acogimiento de menores de 6 años, debidamente acreditados, y por un periodo máximo de 3 años desde la fecha del hecho causante.
- d) Haber sido elegido o nombrado cargo público, siempre que el mismo esté remunerado, o esté dentro de los supuestos legales de incompatibilidad.
- e) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa pública o privada en el momento de ser llamado.
- f) Hallarse realizando estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales. La suspensión tendrá la misma duración que el periodo en que se haya matriculado.
- g) Tener oferta en firme para suscribir otro contrato o nombramiento, siempre que se acredite documentalmente esta circunstancia, y se aporte copia del contrato suscrito, de la vida laboral o nombramiento, en el plazo de 10 días desde su firma.

## **7. Suspensión temporal voluntaria**

Cuando concurra y se acredite la existencia de causa justificada, el interesado pasará a la situación de "*Suspensión Temporal*", durante la cual no se le realizarán ofertas. Esta situación durará hasta que concluya la causa justificada y se cumplan los trámites previstos en el artículo 8.

La acreditación de causa justificada deberá realizarse documentalmente, en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de la oferta. En tanto no se presente la documentación, al aspirante no se le realizarán otras ofertas de nombramiento. La no acreditación en tiempo y forma supondrá la exclusión definitiva de la Bolsa.

## **8. Reincorporación a la situación de disponibilidad**

Para volver a la situación de disponibilidad en la Bolsa de empleo, el interesado deberá presentar en el Registro General de la Universidad un escrito, dirigido al Servicio de Recursos Humanos, acreditando el fin de la causa justificada y la fecha en que se produjo. Este escrito debe presentarse en el plazo de

diez días hábiles desde la fecha de finalización de la causa justificada. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la exclusión de la Bolsa.

El reingreso a la situación de disponible se producirá una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha de presentación en el Registro, en tiempo y forma, del escrito de disponibilidad.

### **9. Nombramientos de personal funcionario interino cuando existan puestos de la misma escala en los Campus de León y Ponferrada**

Para el nombramiento de funcionarios interinos, cuando existan puestos de la misma escala en ambos campus, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) En las Bolsas de empleo de escalas que existan en ambos campus, se ofrecerá a sus integrantes la posibilidad de que manifiesten su opción por los nombramientos del Campus de Ponferrada y/o del Campus de León, debiendo los integrantes optar al menos por un campus, y pudiendo hacerlo por los dos campus simultáneamente.

b) La posibilidad de optar se ofrecerá cuando se constituya cada Bolsa de empleo.

c) Cuando deban cubrirse puestos de un campus, se ofertarán éstos a los integrantes de la Bolsa que hayan optado por dicho campus, por su orden, con aplicación del contenido íntegro de este Reglamento, y específicamente con obligación de aceptar el puesto, salvo causa justificada y tipificada.

d) Si no existiese personal disponible que hubiese optado por dicho campus, éstas se ofertarán a todos los integrantes de la Bolsa de empleo, por su orden, con aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento, y específicamente con la obligación de aceptar el nombramiento salvo causa justificada y tipificada.

e) En cualquier momento, los integrantes de las Bolsas de empleo podrán solicitar, por escrito presentado en el Registro General, que se modifique su elección. Esta opción sólo será efectiva cuando hayan transcurrido dos meses desde la fecha de presentación en el Registro, y siempre que el interesado haya optado al menos por uno de los campus.

### **10. Efectos y vigencia de las bolsas de empleo**

Cuando sean resultado de procesos selectivos generales, las Bolsas de empleo surtirán efectos desde la toma de posesión de los funcionarios de carrera que hubieran concurrido en las mismas pruebas selectivas. En otros casos, desde la fecha que se establezca en su resolución de constitución. Las Bolsas de empleo estarán en vigor hasta que comience la vigencia de una nueva Bolsa de empleo de la misma escala.

Transcurridos 4 años desde su constitución, podrá acordarse la supresión de cualquiera de las Bolsas de empleo. La supresión podrá ser instada por la Gerencia o por la Junta de PTGAS funcionario, debiendo ser acordada por la Comisión de Selección de Personal Funcionario Interino.

### **11. Comisión paritaria de la bolsa de Personal Funcionario Interino**

Se constituirá una Comisión paritaria encargada de examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este acuerdo.

Estará formada por:

- a) Por parte de la Universidad: el gerente o persona en quien delegue, que hará las funciones de Presidente y un representante de la Gerencia.
- b) Por parte de la Junta de Personal: dos miembros de la Junta de Personal.
- c) Una persona del Servicio de Recursos Humanos, nombrada por la Gerencia, que hará las funciones de Secretario, con voz, pero sin voto.

Las adopciones de acuerdos exigirán el voto favorable de la mayoría de los miembros. En caso de empate, dirime el voto del Presidente.

## **12. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en Consejo de Gobierno.