



REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado en Consejo de Gobierno 17/04/2026
Publicado en BOCyL 05/06/2026

INTRODUCCIÓN

El artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece que la selección de los funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La selección de personal laboral temporal deberá respetar los mismos principios y deberá atender a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Por otro lado, el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, establece que la selección de personal funcionario interino, así como la contratación de personal laboral temporal, se realizará mediante un sistema de bolsas o listas abiertas y públicas en los términos que reglamentariamente se determinen, que garantice los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, debiendo ser ágiles, objetivas y transparentes en la selección y siendo predominante en la constitución de las bolsas o listas abiertas, los ejercicios superados en los procesos selectivos celebrados en los últimos 5 años.

La regulación interna en la Universidad de León de los procedimientos de cobertura temporal de plazas viene determinada por el Reglamento para la creación y funcionamiento de bolsas de PTGAS funcionario interino, aprobado en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2023 y por el acuerdo entre Gerencia y el Comité de Empresa sobre contratación laboral temporal, firmado el 4 de febrero de 2022.

Ante la dificultad de la renovación de las bolsas una vez que se agotan, la dilatación en el tiempo que conlleva la convocatoria de procesos selectivos para constituir nuevas bolsas y que no siempre garantiza la constitución de una nueva y la necesidad de avanzar en el objetivo de agilidad en la selección, la Universidad de León establece, a través del presente reglamento, un procedimiento común de selección del personal funcionario interino y personal laboral de carácter temporal combinando los principios de igualdad, mérito y capacidad con criterios de agilidad, publicidad y eficiencia.

Por ello, se establece que la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Selección de personal funcionario interino o laboral temporal

1.1. La selección se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de las convocatorias de concurso reguladas en este Reglamento.

Se constituirá una bolsa de trabajo independiente por cada escala, en caso de funcionarios o categoría, área y especialidad, en caso de personal laboral. Las bolsas serán también independientes para los Campus de León y Ponferrada.





1.2. De existir un listado ordenado por puntuación en el proceso selectivo, de personas que no hayan obtenido plaza, pero hayan superado todos los ejercicios obligatorios de la última convocatoria de Oferta de Empleo Público ordinaria realizada por la Universidad de León, para la misma escala, en caso de funcionarios o la misma categoría, área y especialidad, en caso de personal laboral, este listado constituirá la bolsa inicial para esa escala o categoría, área y especialidad.

En caso contrario, se realizará una convocatoria que dará lugar a una bolsa inicial ordenada conforme a la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de méritos de la convocatoria.

1.3. Cuando en la bolsa inicial o cualquiera de las sucesivas queden disponibles menos del 10% de sus integrantes, menos de 5 personas o cuando la Comisión lo estime conveniente, se abrirá un nuevo plazo para solicitar incorporarse a la bolsa o aportar méritos adicionales, que dará lugar a una nueva bolsa, que sustituirá a la anterior, ordenada comenzando por el listado del último proceso selectivo al que hace referencia el párrafo 1.2, y continuando por el listado resultante de esta nueva convocatoria de bolsa, ordenado de acuerdo con el baremo de méritos de la convocatoria.

1.4. Las bolsas de trabajo surtirán efectos desde la fecha que se establezca en la resolución de constitución, que podrá ser la fecha de toma de posesión de los aprobados del proceso selectivo que la origina o la fecha indicada en la convocatoria de bolsa correspondiente.

1.5 Una bolsa permanecerá **vigente** durante un **máximo de cinco años**, salvo que, por acuerdo unánime de la Comisión, se decida su prórroga, o hasta la entrada en funcionamiento de la siguiente bolsa para el mismo Campus y escala de funcionarios o categoría, área y especialidad de laborales.

2. Convocatorias

2.1. Publicidad y requisitos de las convocatorias

Las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la Web de la Universidad de León, debiendo tener, como mínimo, el siguiente contenido:

- a) Escala o categoría, área y especialidad y Campus al que se refieren.
- b) Requisitos de participación.
- c) Baremo de méritos (con indicación de las titulaciones específicas y la formación que se considerará específica), en su caso.
- d) Procedimiento de constitución y ordenación de la bolsa.

2.2. Solicitudes

Las solicitudes de participación en las convocatorias deberán presentarse en el modelo establecido al efecto ante la Sede Electrónica de la Universidad en el plazo que establezca la convocatoria.



Dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, las personas interesadas deberán optar por una de las siguientes modalidades:

1. Personas ya integrantes de la bolsa sin modificación de méritos:

Aquellas personas que ya formen parte de la bolsa y deseen continuar en la misma sin aportar nueva documentación –bien por proceder de procesos de selección o por no existir variación en su puntuación– deberán indicarlo expresamente en su solicitud, manifestando su voluntad de permanencia.

2. Personas ya integrantes de la bolsa con nuevos méritos:

Aquellas personas que ya formen parte de la bolsa y deseen actualizar sus méritos deberán presentar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa de los nuevos méritos alegados, que incorporarán al baremo previamente reconocido, debiendo volver a realizar la autobaremación.

3. Nuevas personas solicitantes:

Aquellas personas que no formen parte de la bolsa y deseen incorporarse a la misma deberán presentar la solicitud acompañada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, así como realizar su correspondiente autobaremación conforme a los criterios establecidos.

Las personas candidatas confeccionarán su solicitud en el modelo estructurado disponible en la Sede Electrónica, incorporando en la misma la información requerida sobre sus méritos y aportando escaneada la documentación acreditativa correspondiente para que la Sede pueda calcular y devolver una propuesta de puntuación de acuerdo con el baremo. La persona solicitante podrá aceptar en la misma solicitud esta propuesta de puntuación o realizar alegaciones, que serán resueltas provisionalmente por la Gerencia de la Universidad en el plazo de 15 días hábiles.

2.3 Requisitos de acceso a las bolsas de empleo

Las personas interesadas en formar parte de cualquiera de las bolsas de empleo reguladas en este reglamento deberán reunir los mismos requisitos que los establecidos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o, en su caso, de personal laboral fijo de la Universidad, determinados en la legislación vigente, así como el resto de las condiciones que se establezcan en las convocatorias correspondientes.

Los requisitos y demás condiciones exigibles se deberán cumplir en el momento de cierre del plazo de la presentación de la solicitud para la convocatoria correspondiente y deberán mantenerse mientras se permanezca inscrito en la bolsa.

No obstante, cuando las particularidades de las funciones o puestos a desempeñar lo justifiquen, a la baremación de los méritos, podrá añadirse algún requisito específico. Los méritos objeto de puntuación serán formulados en términos objetivos de forma que la puntuación obtenida por el candidato resultará de la aplicación de simples fórmulas matemáticas automáticas. La baremación será efectuada por la Gerencia.



2.4. Baremo de méritos

a) Por ejercicios eliminatorios superados en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria que se correspondan con procesos selectivos de acceso libre a cuerpo o escala del mismo subgrupo y especialidad en el caso de funcionarios, o de la misma categoría, área y especialidad en el caso de personal laboral. A estos efectos, la Comisión establecerá motivadamente la correspondencia entre cuerpos y escalas y entre categorías y especialidades que resulten necesarias para resolver la convocatoria, atendiendo al sistema de clasificación profesional en que se encuadren las alegadas.

Cada ejercicio que reúna las condiciones anteriores citadas se puntuará con la nota obtenida en el mismo en una escala de base 10 si han sido superados en convocatorias de la Universidad de León y con el 70% de dicha nota si han sido superados en convocatorias de cualquier otra administración pública. Esta valoración se redondeará a tres decimales.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

b) Por experiencia específica en la Universidad de León o en otras administraciones públicas, en cuerpo o escala del mismo subgrupo y especialidad, en el caso de funcionarios, o de la misma categoría, área y especialidad, en caso de laborales: 0,01 puntos por día de nombramiento o duración de contrato de trabajo a tiempo completo en la Universidad de León y el 50% de dicha puntuación si la experiencia específica indicada es en cualquier otra administración pública. No se tendrán en cuenta las jornadas a tiempo parcial inferiores al 50% y las jornadas a tiempo parcial iguales o superiores al 50% se valorarán como jornadas a tiempo completo. A estos efectos, la Comisión establecerá motivadamente la correspondencia entre cuerpos y escalas y entre categorías y especialidades que resulten necesarias para resolver la convocatoria, atendiendo al sistema de clasificación profesional en que se encuadren las alegadas.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 50 puntos. Esta valoración se redondeará a tres decimales

c) Por formación específica relacionada directamente con las funciones de la plaza a cubrir que se determinará en la convocatoria: 0,04 puntos por hora de aprovechamiento y 0,02 puntos por hora de asistencia hasta un máximo de 10 puntos.

d) Por estar en posesión de titulaciones académicas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, que serán especificadas en cada convocatoria, se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

- De igual nivel MECES al exigido para el acceso a la escala o categoría de la convocatoria, 5 puntos por cada una.
- De nivel MECES superior al exigido para el acceso a la escala o categoría de la convocatoria 10 puntos.

Las titulaciones sin nivel MECES no se valorarán, salvo el ciclo de grado medio de formación profesional o formación profesional equivalente que, a estos exclusivos



efectos, se considerará equivalente al nivel 0 del MECES teórico.

2.5. Composición y ordenación de las bolsas

2.5.1 Composición de las bolsas

La composición de las bolsas es la determinada en el art. 1 de este Reglamento y estarán integradas, por las personas a que se refiere el primer párrafo del art. 1.2 y por quienes así lo soliciten en el modelo correspondiente, dentro del plazo establecido y alcancen, al menos, la puntuación mínima determinada en la convocatoria correspondiente.

- a) En cada convocatoria de bolsa los aspirantes deberán presentar con la solicitud la documentación correspondiente a los requisitos establecidos en la misma, acreditar los méritos que posean y autobaremarlos. Además, se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado 2.2. de este Reglamento.
- b) Cada solicitud vincula al solicitante a la bolsa convocada, debiendo inscribirse en tantas bolsas como esté interesado, si son varias.

2.5.2. Integrantes de la bolsa tras cada fecha de corte

Se entenderá por **fecha de corte**, el día hasta el que se tienen en cuenta las solicitudes presentadas en cada plazo en que se abra una convocatoria.

Las fechas de corte se establecerán al abrir cada plazo de solicitudes como consecuencia de lo establecido en el punto 1.3.

Cada fecha de corte constituye el punto de inicio del procedimiento de reordenación de la bolsa constituida, de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Quienes hayan presentado solicitud en cualquiera de los plazos abiertos entre la primera convocatoria de una bolsa y la última fecha de corte de una convocatoria para la misma bolsa, podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- Su baremación ha sido revisada por la Gerencia, por haber participado o haber estado próximo a participar en llamamientos y no haber aportado nuevos méritos o,
- Su baremación no ha sido todavía revisada y su puntuación en la bolsa continúa siendo la de la autobaremación que haya realizado al presentar la solicitud o aportar documentación de méritos adicionales.

b) Las personas aspirantes se ordenarán en la bolsa en atención a la puntuación resultante de la autobaremación que hayan realizado o, si ya ha sido revisada tras anteriores fechas de corte y no se han aportado nuevos méritos, a la puntuación otorgada en la bolsa.

c) A tal efecto, en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte, se dictará resolución conteniendo la relación provisional de integrantes de la bolsa, con indicación de la puntuación y de si es revisable o ya ha sido revisada, y la relación provisional de excluidos de la convocatoria. La resolución se publicará en la página web de la Universidad y se otorgará un plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a su



publicación para formular alegaciones contra su contenido, excepto sobre las puntuaciones en la categoría de revisables, a través de la Sede Electrónica de la Universidad.

d) Vistas las alegaciones presentadas, en el plazo de 10 días hábiles, se dictará resolución haciendo pública en la página web de la Universidad, la relación definitiva ordenada de integrantes de la bolsa de empleo que superen la nota de corte establecida en la convocatoria, con indicación de la puntuación y de si es revisable o ya ha sido revisada, así como la relación definitiva de excluidos con indicación de la causa de exclusión, precedida, en su caso, por el listado ordenado por puntuación de una convocatoria anterior al que se refiere el primer párrafo del art. 1.2.

2.5.3. Ordenación de los candidatos en la bolsa

a) Los integrantes de cada bolsa se ordenarán por orden de mayor a menor puntuación obtenida de acuerdo con los siguientes criterios:

- En primer lugar, figurarán, ordenados por la nota obtenida en el proceso selectivo a que se refiere el primer párrafo del apartado 1.2.
- En segundo lugar, los procedentes de una convocatoria de bolsa, que se ordenarán inicialmente:
 - Bien a través de la autobaremación y, por tanto, con carácter revisable.
 - Bien por la puntuación revisada obtenida en revisiones anteriores si no se han aportado nuevos méritos.

b) La revisión de la autobaremación se irá realizando por la Gerencia, a partir de la propuesta que formule el Servicio de Recursos Humanos a medida que se vayan produciendo los llamamientos y con anterioridad a los mismos. La modificación de la puntuación resultante de la autobaremación, tras la revisión efectuada tendrá carácter provisional siendo notificada a través de la Sede Electrónica a las personas interesadas cuya puntuación haya sido modificada. Contra la revisión provisional podrá presentarse reclamación a través de la Sede Electrónica de la Universidad, en el plazo de 5 días hábiles.

Las bolsas y sus variaciones se publicarán en la página web de la Universidad.

c) En caso de igualdad en la puntuación, el desempate se realizará priorizando al aspirante en función de la mayor puntuación obtenida según el orden de méritos establecido en el apartado 2.4 de este Reglamento. De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético, comenzando por la letra resultante del último sorteo realizado para determinar el orden de participación en las convocatorias de empleo público de la Junta de Castilla y León que fuese aplicable en el momento de publicación de la convocatoria de la bolsa.

El Servicio de Recursos Humanos de la ULE mantendrá actualizadas y públicas las distintas bolsas de trabajo, reflejando la situación actual de cada integrante en la bolsa, integrando, al menos, si está trabajando en la ULE o fuera de la ULE, si está



excluido o no, fecha de inicio y cese del contrato previo, fecha de inicio y destino del contrato actual, y de conocerse fecha de cese de este o motivo por el que cesará.

3. Llamamiento

Las necesidades que se atiendan mediante nombramiento de funcionarios interinos o mediante contratación laboral temporal serán ofertadas a los integrantes de las Bolsas de Trabajo constituidas en la Universidad para los mismos Campus y escala, en el caso de funcionarios, o los mismos Campus y categoría, área y especialidad, en el caso de personal laboral, de acuerdo con el orden y los criterios de gestión de la Bolsa.

3.1. Orden de los llamamientos

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de puntuación de la relación que conforma la Bolsa, salvo que el nombramiento o contrato satisfaga la misma necesidad que un nombramiento o contrato anterior sin interrupción del existente (sustitución del mismo trabajador ausente del puesto por una causa distinta, cese definitivo de un trabajador al que se venía sustituyendo mientras todavía tenía reserva de puesto, interinidad en vacante de nueva creación por haber devenido estructural la necesidad que se cubría antes de la creación del puesto, etc.), en cuyo caso se llamará a la misma persona.

Para evitar la temporalidad abusiva, se aplicarán las reglas contenidas en el “Acuerdo para la gestión de las bolsas de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios” aprobado en sesión de 15 de julio de 2025 del Consejo de Gobierno o acuerdo que lo sustituya.

3.2. Procedimiento de llamamiento

- a) El llamamiento a los candidatos se realizará mediante correo electrónico a la dirección indicada por la persona solicitante, advirtiéndolo mediante SMS de la remisión del correo.
- b) Se enviará la oferta a tres o cinco candidatos para cada puesto a cubrir, con indicación de los datos de la oferta para que éstos contesten antes de haber transcurrido 24 horas desde la emisión del SMS.
- c) En caso de no contestar o rechazar la oferta sin causa justificada, se producirán las siguientes consecuencias:
 - Se pasará al siguiente candidato.
 - Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
 - Dará lugar a la exclusión de la bolsa a la que pertenece la plaza ofertada.

El número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico deberán ser facilitados y mantenerse actualizados por las personas interesadas mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de contratación temporal PTGAS, siendo imputable a cada persona la responsabilidad de que no puedan ser localizados en los plazos establecidos.

Igualmente incumbe a las personas interesadas acreditar la existencia de causa justificada por la que no se acepta la oferta.



4. Periodo de prueba en caso de contratación laboral temporal

El periodo de prueba se ajustará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y a la regulación establecida en el II Convenio Colectivo del PTGAS laboral de la Universidades Públicas de Castilla y León. Se establece un periodo de prueba, con las mismas reglas, para los nombramientos de funcionarios interinos. Una vez superado dicho periodo en un nombramiento o contrato realizado a partir de una Bolsa concreta, de acuerdo con el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores, no existirá período de prueba para el resto de los nombramientos o contratos formalizados a través de dicha Bolsa.

5. Exclusión de las convocatorias

Serán excluidos definitivamente de una bolsa quienes se hallen en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que no contesten al llamamiento por correo electrónico sin causa justificada.
- b) Que no acepten una oferta, sin acreditar en el plazo de 10 días desde la comunicación, la concurrencia de una causa justificada.
- c) Que no comparezcan para la formalización de un contrato o nombramiento.
- d) Que no superen el periodo de prueba en las condiciones establecidas en la norma.
- e) Que cesen a petición propia antes de concluir un contrato en vigor o nombramiento, 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.
- f) 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.
- g) Que se hallen incurso en cualquiera de las causas previstas en la normativa vigente para el despido.

6. Causas justificadas de renuncia

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, guarda legal o acogimiento de menores de 12 años, debidamente acreditados, y por un periodo máximo de 3 años desde la fecha del hecho causante.
- d) El cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.
- e) Haber sido elegido o nombrado cargo público, siempre que el mismo esté remunerado,





o esté dentro de los supuestos legales de incompatibilidad.

f) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa pública o privada en el momento de ser llamado.

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, o de la vida laboral, en el plazo de 10 días desde su firma.

Todas las causas enumeradas en este apartado se justificarán documentalmente y en los plazos establecidos.

7. Suspensión temporal voluntaria en una bolsa

Cuando concurra y se acredite la existencia de causa justificada, la persona interesada 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 a través de la Sede electrónica, 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 trabajo de esta convocatoria y sus bolsas. La no acreditación en tiempo y forma supondrá la exclusión definitiva de la convocatoria y sus bolsas.

8. Reincorporación a la situación de disponibilidad

Para volver a la situación de disponibilidad en una bolsa vigente, la persona interesada deberá presentar a través de la Sede Electrónica 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 10 días hábiles desde la fecha de finalización de la causa justificada. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la exclusión de la bolsa correspondiente.

El reingreso a la situación de disponible se producirá una vez transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de presentación en la Sede Electrónica, en tiempo y forma, del escrito de disponibilidad.

9. Resolución de supuestos no previstos

La interpretación de estas normas y la resolución de los supuestos no previstos en este Acuerdo corresponden a la Comisión de Selección de Personal Temporal, sin perjuicio de los recursos que procedan.

10. Comisión de Selección de Personal Temporal (CSPLT).

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

Estará formada por tres representantes de la Universidad y tres representantes de las organizaciones sindicales que, teniendo una representatividad del 10% en el conjunto de





órganos de representación del PTGAS de la Universidad de León, estén legitimados de conformidad con el artículo 36 del TREBEP.

Actuará de Presidente el Gerente o persona en quién delegue y de Secretario/a, uno de los representantes de la Universidad.

Las adopciones de acuerdos exigirán el voto favorable de la mayoría de los miembros.

En caso de empate, dirime el voto del Presidente.

11. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en BOCYL tras su aprobación en Consejo de Gobierno.

Disposición transitoria

Las bolsas vigentes a la entrada en vigor de este Reglamento mantendrán su vigencia, limitada a su escala o categoría, área y especialidad, aplicándose a esta vigencia los plazos previstos en el art. 1.5, computando a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento.

No obstante, lo indicado en los párrafos anteriores, podrán convocarse bolsas específicas para el Campus de Ponferrada, en el supuesto de alcanzarse los límites previstos en el artículo 1.3 en llamamientos realizados para puestos de ese Campus.

Los llamamientos que se realicen por la pertenencia a estas bolsas anteriores se realizarán siguiendo las reglas establecidas en el art. 3 de este Reglamento.

Disposición Derogatoria

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto el Reglamento para la creación y funcionamiento de bolsas del PTGAS funcionario interino aprobado en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2023 y el acuerdo entre Gerencia y Comité de empresa sobre contratación temporal, firmado el 4 de febrero de 2022.

