

El funcionamiento de las administraciones públicas en general, y por tanto también el de esta Universidad, es herencia de las ventajas y de los inconvenientes que el sistema administrativo impone en la gestión y, en particular, en la gestión de personal. Uno de estos inconvenientes es, por diversos motivos, que las convocatorias de los diferentes grupos y escalas se retrasan produciendo la cobertura de las necesidades estructurales mediante nombramientos interinos y contrataciones temporales.

La propuesta sobre un acuerdo de regularización de bolsas de trabajo intenta ordenar esta circunstancia, y hacer compatible las necesidades de la institución con los principios jurídicos que informan la prestación de servicios en las administraciones públicas, además de considerar los intereses de aquellas personas que, de forma coyuntural, están resolviendo las necesidades que genera nuestro propio sistema, sin que éste procedimiento constituya una suplencia de la necesidad de buscar fórmulas agilizadoras de la gestión que nos permitan, reducir y eliminar las situaciones administrativas de interinidad o temporalidad.

También es evidente que siempre existirán situaciones imprevisibles (excedencias, jubilaciones, enfermedades, etc.), que exigirán una sustitución ágil y adecuada, que ha de ser regulada por el contenido de este acuerdo.

Por todo ello, y con el objetivo de hacer frente a las necesidades de contratación de carácter temporal, siempre que sea imprescindible, por razón del servicio, para puestos de naturaleza estructural y bajo los principios de publicidad, mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la Constitución exige para todo acceso a la función pública.

En base a lo dispuesto el artículo 17, así como lo establecido en el apartado segundo de la disposición transitoria quinta del Decreto 33/99 de 9 de marzo y lo establecido en los artículos 15 y 17 del II Convenio Colectivo PAS-LABORAL de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana.

Y vista la propuesta del Sr. Gerente, el **Consejo de Gobierno ACUERDA:**

Aprobar el procedimiento que regula los sistemas de contratación de Personal y creación de bolsas de trabajo del PAS de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los siguientes términos:

***“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE***

**1.- Sistemas de contratación de personal.**

*1.1.- Las necesidades de contratación de nuevo personal serán objeto de estudio previo por la Comisión de Selección de Personal de Administración y Servicios y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo de la Universidad Miguel Hernández, definida en el apartado 7º de este documento. Cuando la contratación corresponda a puestos para los que existan Bolsas de Trabajo constituidas, la selección se efectuará preferentemente a través de las mismas.*

*En casos excepcionales y/o en función de la naturaleza del contrato, el perfil y las características del puesto a cubrir o la especial cualificación profesional requerida para el desempeño de las funciones, la Comisión podrá optar:*

- ✓ por la selección de personal de entre los primeros puestos de la bolsa de trabajo, en función de los currícula y su adaptación a las necesidades surgidas.
- ✓ por la publicación de la oferta en la Web de la Universidad Miguel Hernández y en su caso en los medios de difusión que se consideren necesarios, durante el plazo de 10 días.
- ✓ por la utilización del proceso de interinidad aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada en fecha 04 de febrero de 2004

1.2.- Cuando se precise contratar personal para puestos inmediatamente superiores al puesto base y siempre que exista, a juicio del Gerente, personal cualificado para desempeñar tal función en el Servicio o Unidad donde esté ubicado el puesto a cubrir, se ofertará internamente al Personal de Administración y Servicios de la Universidad que cumpla los requisitos legales.

En el supuesto de que el puesto deba cubrirse por un periodo inferior a 30 días, la designación se llevará a cabo de forma directa por el Gerente

## **2.- Constitución de bolsas de trabajo.**

2.1. Las Bolsas de Trabajo de la Universidad se constituirán, dadas las características y especificidades de los distintos puestos de trabajo, solamente para los siguientes puestos base, y en función de los perfiles establecidos en cada convocatoria, para:

- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar de Servicios
- ✓ Auxiliar de Servicios Bibliográficos
- ✓ Especialista Técnico de Laboratorio
- ✓ Especialista Técnico

2.2 Las bolsas de trabajo de cada categoría, y según el perfil definido en la convocatoria, se constituirán por los aspirantes que se hubieran presentado a la última convocatoria de acceso a la escala o grupo correspondiente, sin haber obtenido plaza, que hayan superado la fase de oposición y acredite los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo, siguiendo el orden de preferencia siguiente:

Opositores que habiendo superado la fase de oposición, no hubieran obtenido plaza una vez realizada la fase de concurso, por orden de mejor puntuación, sumadas las de todos los ejercicios y méritos.

Las listas confeccionadas de esta forma estarán en vigor hasta la finalización del proceso de nuevas pruebas selectivas para el acceso a la Escala o Grupo que se trate, que coincidirá con la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana del nombramiento como funcionario o funcionarios de carrera.

Las listas que constituyan las nuevas bolsas se pondrán en conocimiento de las Secciones Sindicales y serán publicadas en los tabloneros de anuncios oficiales de la Universidad Miguel Hernández, así como en la página web del Servicio de Recursos Humanos.

Posteriormente a la publicación de las listas, aquellos que por circunstancia especial no puedan prestar servicio en alguno de los Campus de esta Universidad, lo comunicarán por escrito al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

## **3.- Funcionamiento de las bolsas**

El llamamiento de los aspirantes se producirá por riguroso orden de puntuación con ocasión de vacante, sustitución o necesidad que puntualmente se produzca, de tal forma que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo de la bolsa de trabajo.

*La incorporación de un aspirante de la bolsa a un puesto de trabajo incluirá un periodo de prueba cuya duración no podrá ser inferior a 15 días, ni superior a 30 días naturales.*

*Si el aspirante no supera el periodo de prueba, cesará en el nombramiento realizado y permanecerá en la bolsa de trabajo hasta nuevo llamamiento. En caso de dos periodos de prueba no superados, el aspirante será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo.*

#### **4.- Sistema de llamamientos.**

*Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tenemos encomendado, el llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. A estos efectos, podrá la Administración emitir diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.*

*Los procedimientos de comunicación serán por este orden: la llamada telefónica (con reiteración mediante lapso de tiempo prudencial), el correo electrónico en su caso y el telegrama con acuse de recibo.*

*A dichos efectos el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo que considere necesario, quedando obligado a comunicar los cambios que en éstos puedan surgir.*

*Realizada la oferta de trabajo, el interesado dispone de 24 horas para responder a la misma, para que manifieste su aceptación o rechazo.*

*Si no fuera posible establecer contacto telefónico, se enviará por escrito (correo electrónico en su caso o, telegrama con acuse de recibo) una comunicación exponiendo al interesado/a que en caso de no contestar a la oferta de trabajo en las 24 horas siguientes, se realizará la oferta al siguiente de la bolsa, y la advertencia de que, de no ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la comunicación, se le tendrá por desistido en su voluntad de permanecer en la bolsa.*

#### **5.- Suspensión provisional**

*Siempre que se justifique debidamente, no se considerarán causas de exclusión de la bolsa por rechazo de una oferta de empleo los siguientes motivos, siempre que se acredite fehacientemente:*

- a) Encontrarse en proceso de enfermedad o de recuperación de enfermedad o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.*
- b) Estar en alguna situación de las que están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias: embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar.*
- c) Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 20 horas.*
- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, y siempre que la Comisión de Seguimiento de las bolsas de trabajo lo acepte por unanimidad.*

*La acreditación de las causas expresadas deberá realizarse en el improrrogable plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la comunicación. El incumplimiento de la justificación en el referido plazo, conllevará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.*

*Las personas que se encuentren en situación de suspensión en la bolsa no recibirán nuevas ofertas de trabajo hasta tanto no comuniquen por escrito al Servicio de Recursos Humanos hallarse de nuevo disponibles. Una vez producido este hecho, se reincorporará al aspirante, al lugar que originalmente ocupaba en la bolsa correspondiente.*

Además, por la Administración, previa solicitud del interesado, y una vez aceptada una contratación a tiempo parcial, se tendría preferencia para la cobertura de la siguiente plaza con dedicación a tiempo completo.

## **6.- Exclusión definitiva**

Serán causas de exclusión definitiva, las siguientes;

- ✓ La no superación del periodo de prueba en los términos previstos en el apartado tercero del presente documento
- ✓ Solicitud por parte del interesado/a dirigido al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad Miguel Hernández.
- ✓ Cuando se rechace una oferta de trabajo por los siguientes motivos:
  1. Por falta de respuesta, en el plazo de 24 horas desde la comunicación de una oferta de trabajo.
  2. Por no dirigirse en el plazo cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos, para confirmar su voluntad de permanecer en la bolsa.

De las exclusiones definitivas dará cuenta la Administración periódicamente a la Comisión de Selección nombrada al efecto.

Las exclusiones definitivas serán notificadas al interesado, disponiendo de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones.

Cuando se rescinda voluntariamente un contrato temporal o un nombramiento como funcionario interino antes de la fecha prevista para su finalización, excepto en aquellos casos en que la rescisión estuviera motivada por la aceptación de otra oferta de trabajo en la Universidad Miguel Hernández, el interesado no será excluido de la Bolsa de Trabajo, pero en el momento en que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos hallarse de nuevo disponible, conllevará la reincorporación del aspirante, al último lugar en la bolsa correspondiente.

## **7.- Comisión de Selección de Personal y Seguimiento de las bolsas de trabajo.**

7.1 La Comisión de Selección de Personal de Administración y Servicios y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo de la Universidad Miguel Hernández será nombrada por el Excmo. y Magfco. Sr. Rector y estará compuesta de forma paritaria por representantes de la administración de la Universidad y por representantes de las Secciones Sindicales con presencia en la Mesa Negociadora de la UMH.

7.2 El Reglamento de régimen interno de la Comisión de Selección de Personal de Administración y Servicios y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo de la Universidad Miguel Hernández es el aprobado por ésta en reunión de fecha 26 de diciembre de 2002, y modificado en reunión de fecha 27 de abril de 2004.

7.3 La Comisión de Selección de Personal de Administración y Servicios y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo de la Universidad Miguel Hernández se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada 2 meses y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

7.4 Competencias:

La Comisión de Selección de Personal de Administración y Servicios y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo de la Universidad Miguel Hernández tendrá las siguientes competencias:

- Conocer periódicamente el estado de las bolsas, las previsiones de llamamientos de aspirantes de cada bolsa de trabajo, los puestos adjudicados, incluyendo fecha de inicio y cese de los nombramientos o contratos.
- Conocer las renunciaciones que pudieran producirse por parte de los aspirantes de cada bolsa, así como de las exclusiones que se realicen por aplicación del presente documento.

- *Ser informado de las prórrogas de los contratos vigentes, así como de cualquier modificación de los mismos.*
- *Acordar la cobertura de puestos de trabajo en los términos expuestos en el apartado 1 del presente documento.*
- *Conocer cualquier otra información que permita un mejor seguimiento de la contratación y/o nombramiento temporal realizado por esta Universidad.*
- *Estudiar y aprobar las propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las bolsas de trabajo".*
- *Cualquier otra cuestión relacionada con el contenido del presente documento*