SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ SECRETARÍA GENERAL
FECHA: 03.02.11
SALIDA: 105

A: Sr. Gerente.

De: Sra. Secretaria General.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la modificación del Procedimiento que regula los sistemas de contratación del personal y la creación de las bolsas de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

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 Gestor Administrativo, una vez cumplido el trámite de información a los representantes de los trabajadores previsto en normativa vigente, en el que se ha llegado a un consenso, en fecha 17 de enero de 2011;

Y vista la propuesta que formula el Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 2 de febrero de 2011, ACUERDA**

Modificar el Procedimiento que regula los sistemas de contratación de personal y creación de bolsas de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con la siguiente redacción:

DONDE DICE:

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 período inferior a 30 días, la designación se llevará a cabo de forma directa por el Gerente.

DEBE DECIR:

1.2.- Cuando se precise contratar personal para cubrir con carácter permanente 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 temporalmente, la designación se llevará a cabo a través de la bolsa de trabajo correspondiente. En este sentido, en el supuesto de que el puesto deba cubrirse por un período inferior a 30 días, la designación se llevará a cabo de forma directa por el Gerente.

DONDE DICE:

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.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

Las listas que constituyan las nuevas bolsas se pondrán en conocimiento de la Junta de Personal, del Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales y Agrupación de Trabajadores que hayan obtenido representantes en las elecciones a los órganos de representación unitaria del personal de administración y servicios, y serán publicadas en los registros oficiales de la Universidad, 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.

DEBE DECIR:

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, 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.
- ✓ Gestor Administrativo.

2.2 Las bolsas de trabajo de cada categoría, excepto la de Gestor Administrativo, 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.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

2.3 En el supuesto de las bolsas de trabajo de Gestor Administrativo, éstas 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, y acredite los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo, siguiendo el orden de preferencia siguiente:

1. 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.

2. Opositores que han superado la primera prueba de la fase de oposición, por orden de mejor puntuación en esa prueba.

Las listas confeccionadas de esta forma irán actualizándose con la finalización del proceso de nuevas pruebas selectivas para el acceso a la Escala o Grupo correspondiente a Gestor Administrativo 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.

2.4 Las listas que constituyan las nuevas bolsas o, en su caso, las correspondientes actualizaciones se pondrán en conocimiento de la Junta de Personal, del Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales y Agrupación de Trabajadores que hayan obtenido representantes en las elecciones a los órganos de representación unitaria del personal de administración y servicios, y serán publicadas en los registros oficiales de la Universidad, así como en la página web de la Unidad de Personal de Administración y Servicios.

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 a la Unidad de Personal de Administración y Servicios, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

DONDE DICE:

En todo el documento "... Servicio de Recursos Humanos..."

DEBE DECIR:

En todo el documento "... Unidad de Personal de Administración y Servicios.

Quedando redactado en los términos establecidos a continuación:

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1.- Sistemas de contratación de personal.

1.1.- Las necesidades de contratación de nuevo personal se determinarán por la Administración en función de las necesidades organizativas o de prestación del servicio público que esta Universidad tiene encomendado.

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 aquellos casos en que 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 lo aconsejen, la Comisión de Seguimiento 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 de Elche 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 previamente aprobado por el Consejo de Gobierno.

1.2.- Cuando se precise contratar personal para cubrir con carácter permanente 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 temporalmente, la designación se llevará a cabo a través de la bolsa de trabajo correspondiente. En este sentido, en el supuesto de que el puesto deba cubrirse por un período 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, y

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

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.
- ✓ Gestor Administrativo.

2.2 Las bolsas de trabajo de cada categoría, excepto la de Gestor Administrativo, 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 Comunitat Valenciana del nombramiento como funcionario o funcionarios de carrera.

2.3 En el supuesto de las bolsas de trabajo de Gestor Administrativo, éstas 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, y acredite los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo, siguiendo el orden de preferencia siguiente:

1. 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.
2. Opositores que han superado la primera prueba de la fase de oposición, por orden de mejor puntuación en esa prueba.

Las listas confeccionadas de esta forma irán actualizándose con la finalización del proceso de nuevas pruebas selectivas para el acceso a la escala o grupo correspondiente a Gestor Administrativo que se trate, que coincidirá con la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana del nombramiento como funcionario o funcionarios de carrera.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

2.4 Las listas que constituyan las nuevas bolsas o, en su caso, las correspondientes actualizaciones se pondrán en conocimiento de la Junta de Personal, del Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales y Agrupación de Trabajadores que hayan obtenido representantes en las elecciones a los órganos de representación unitaria del personal de administración y servicios, y serán publicadas en los registros oficiales de la Universidad, así como en la página web de la Unidad de Personal de Administración y Servicios.

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 a la Unidad de Personal de Administración y Servicios, 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 período de prueba cuya duración no podrá ser inferior a 15 días, ni superior a 30 días naturales.

Si el aspirante no supera el período de prueba, cesará en el nombramiento realizado y permanecerá en la bolsa de trabajo hasta nuevo llamamiento. En caso de dos períodos 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.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

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 la Unidad de Personal de Administración y Servicios 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) Estar trabajando en el momento en que se realiza la oferta.
e) 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. Realizada la acreditación, el interesado quedará en suspensión en la bolsa.

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 a la Unidad de Personal de Administración y Servicios 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 período de prueba en los términos previstos en el apartado tercero del presente documento.
- ✓ Solicitud por parte del interesado/a dirigido a la Unidad de Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández.
- ✓ Cuando se rechace una oferta de trabajo por los siguientes motivos:

  a) Por falta de respuesta, en el plazo de 24 horas desde la comunicación de una oferta de trabajo.
  b) Por no dirigirse en el plazo cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la comunicación, a la Unidad de Personal de Administración y Servicios, 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 de Elche, el interesado no será excluido de la bolsa de trabajo, pero en el momento en que comunique por escrito a la Unidad de Personal de Administración y Servicios de hallarse de nuevo disponible, conllevará la reincorporación del aspirante, al último lugar en la bolsa correspondiente.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

7.- Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo y de las contrataciones laborales del Personal de Administración y Servicios.

7.1 La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo y de las contrataciones laborales del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche será nombrada por el Sr. Rector Magfco. y estará compuesta de forma paritaria por representantes de la administración de la Universidad y por representantes de la parte social.

En este sentido, la parte social, estará integrada por el presidente del Comité de Empresa, presidente de la Junta de Personal –personal de administración y servicios- y un representante de cada una de las Secciones Sindicales y de las Agrupaciones de Trabajadores

que hayan obtenido representantes en las elecciones a los órganos de representación unitaria del personal de administración y servicios.

7.2 El Reglamento de régimen interno de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo y de las contrataciones laborales del personal de administración y servicios y de la Universidad Miguel Hernández de Elche se elaborará por la propia Comisión.

7.3 La Comisión Seguimiento de las bolsas de trabajo y de las contrataciones laborales del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche se reunirá, ordinariamente, al menos, una vez cada 3 meses y, extraordinariamente, siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

7.4 Competencias. La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo y de las contrataciones laborales del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche 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 renuncias que pudieran producirse por parte de los aspirantes de cada bolsa, así como de las exclusiones que se realicen por aplicación del presente documento.
- Acordar la cobertura de puestos de trabajo en los términos expuestos en el apartado 1 del presente documento.
- Ser informado de las contrataciones efectuadas por la Universidad, así como las prórrogas de los contratos vigentes, y cualquier modificación que se produzca de los mismos.
- 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 referida a las bolsas de trabajo.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 3 de febrero de 2011

Prof.ª Eva Aliaga Agulló
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSITAS Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es