

COGO2022/01.019



**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

**NOTIFICACIÓ D'ACORD**

Acord d'aprovació de la Normativa que regula els sistemes i règim d'incorporació de personal temporal i la creació de borses de treball de personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

Tenint en consideració els canvis normatius que s'han produït amb la publicació de les normes següents:

Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

Celebrada la sessió de treball i informació amb els òrgans de representació dels treballadors en la mesa de negociació amb data de 18 de gener de 2022.

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 26 de gener de 2022, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la Normativa que regula els sistemes i règim d'incorporació de personal temporal i la creació de borses de treball de personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, en els termes reflectits a continuació:

**NORMATIVA QUE REGULA ELS SISTEMES I RÈGIM D'INCORPORACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL I LA CREACIÓ DE BORSSES DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX**

**Antecedents**

Normativa que regula els sistemes de contractació de personal i creació de borses de treball del PAS de la Universitat Miguel

**NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

Acuerdo de aprobación de la Normativa que regula los sistemas y régimen de incorporación de personal temporal y la creación de bolsas de trabajo de personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Teniendo en consideración los cambios normativos que se han producido con la publicación de las siguientes normas:

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Celebrada sesión de trabajo e información con los órganos de representación de los trabajadores en la Mesa de Negociación de fecha 18 de enero de 2022.

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 26 de enero de 2022, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la Normativa que regula los sistemas y régimen de incorporación de personal temporal y la creación de bolsas de trabajo de personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

**NORMATIVA QUE REGULA LOS SISTEMAS Y RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

**Antecedentes**

Normativa que regula los sistemas de contratación de personal y creación de bolsas de trabajo del PAS de la Universidad Miguel

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





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

Hernández d'Elx, aprovada per acord del Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària amb data de 26 de març de 2018, que va acordar l'aprovació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que introdueix novetats en l'àmbit de la gestió que aconsellen la revisió i modificació d'aquesta normativa.

### 1.- Aspectes generals

1.1 Les necessitats de personal que es detecten per l'Administració s'han de cobrir, ateses les normes pressupostàries, en execució de les corresponents ofertes d'ocupació pública.

1.2 No obstant l'anterior, i per raons expressament justificades de necessitat i urgència, la Universitat pot incorporar personal funcionari interí per a l'acompliment de funcions atribuïdes al personal funcionari de carrera, en les diferents modalitats que establisca la normativa en vigor, ateses les circumstàncies que se'n deriven.

En aquest cas, el personal funcionari interí ha de reunir els requisits legals i reglamentaris per a exercir les funcions pròpies del lloc de treball, així com posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques adequades per al seu acompliment.

L'obtenció de la condició de personal funcionari interí no atorga cap dret per a accedir a la funció pública de carrera, sense perjudici que els serveis prestats en aquesta condició puguin ser tinguts en compte en els concursos oposicions.

1.3 La selecció del personal funcionari interí es realitza a través de les borses de treball constituïdes, vinculades al desenvolupament dels processos convocats en execució de les ofertes d'ocupació pública; si no hi ha borsa de treball de la categoria requerida, la selecció es realitza a través de les borses de treball resultants dels procediments de selecció de personal que es convoquen expressament, o a través dels processos específics que es realitzen, en els quals s'han de garantir els principis

Hernández de Elche, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de fecha 26 de marzo de 2018, que acordó la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que introduce novedades en el ámbito de la gestión que aconsejan la revisión y modificación de dicha normativa.

### 1.- Aspectos generales

1.1 Las necesidades de personal que se detecten por la Administración, se cubrirán, atendiendo a las normas presupuestarias, en ejecución de las correspondientes ofertas de empleo público.

1.2 No obstante lo anterior, y por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, la Universidad podrá incorporar personal funcionario interino para el desempeño de funciones atribuidas al personal funcionario de carrera, en las distintas modalidades que establezca la normativa en vigor, atendiendo a las circunstancias que traigan causa.

En este caso, el personal funcionario interino deberá reunir los requisitos legales y reglamentarios para ejercer las funciones propias del puesto de trabajo, así como poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño.

La obtención de la condición de personal funcionario interino no otorgará derecho alguno para acceder a la función pública de carrera, sin perjuicio de que los servicios prestados en tal condición puedan ser tenidos en cuenta en los concursos-oposiciones.

1.3 La selección del personal funcionario interino se realizará a través de las bolsas de trabajo constituidas, vinculadas al desarrollo de los procesos convocados en ejecución de las ofertas de empleo público; de no existir bolsa de trabajo de la categoría requerida,— la selección se realizará a través de las bolsas de trabajo resultantes de los procedimientos de selección de personal que se convoquen expresamente, o, a través de los procesos específicos que se realicen, en los que se

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





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

1.4 En aquellos casos excepcionales, en los que, existiendo bolsas de trabajo para su ocupación, el perfil y las características del puesto a cubrir o la especial cualificación profesional requerida para el desempeño de las funciones lo aconsejen, se podrá realizar una selección de personal de entre los primeros puestos que conformen la bolsa de trabajo, en función de los currículos y su adaptación a las necesidades surgidas.

1.5. Respecto al personal funcionario interino, la Universidad formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.6. En el supuesto previsto en el apartado 1.5.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino serán objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

1.7. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria

garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4 En aquellos casos excepcionales, en los que, existiendo bolsas de trabajo para su ocupación, el perfil y las características del puesto a cubrir o la especial cualificación profesional requerida para el desempeño de las funciones lo aconsejen, se podrá realizar una selección de personal de entre los primeros puestos que conformen la bolsa de trabajo, en función de los currículos y su adaptación a las necesidades surgidas.

1.5. Respecto al personal funcionario interino, la Universidad formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.6. En el supuesto previsto en el apartado 1.5.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino serán objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

1.7. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria

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





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

tres anys, comptadors des de la data del nomenament del funcionari interí. En aquest supòsit pot romandre fins a la resolució de la convocatòria.

1.8. El nomenament com a personal funcionari interí, que en tot cas és temporal, perd els seus efectes, a més de per qualsevol de les causes enunciades en l'art. 18.8 de la Llei 4/2021 de la funció pública valenciana, quan finalitze la causa que va donar lloc al seu nomenament i, en tot cas, quan desapareguen les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament.

### 2. Borses de treball.

2.1. Les borses de treball de la Universitat Miguel Hernández d'Elx es constitueixen amb les llistes d'aspirants que hagen superat els procediments següents:

a) Procediments de concurs oposició derivats de l'execució de les ofertes d'ocupació pública sempre que així conste expressament en les bases. Aquest tipus de borsa s'extingeix quan es publique una nova borsa de treball, derivada d'execució d'oferta d'ocupació pública, de la mateixa categoria i perfil. Amb caràcter excepcional pot determinar-se en la resolució de constitució de borsa la no extinció de l'anterior, i aquesta última té caràcter subsidiari respecte a la nova borsa constituïda.

b) Procediments específics per a la selecció de personal i els procediments específics de creació de borses de treball. Aquest tipus de borses tenen caràcter subsidiari respecte de les anteriors, i suposen una ampliació de les borses de treball constituïdes i referenciades en l'apartat a) d'aquesta normativa en cas d'haver-hi. Per a la cobertura dels llocs del grup A, subgrup A1 i subgrup A2, solament es constitueixen borses de treball per a aquelles escales específiques respecte de les quals no siga possible la seua cobertura per procediments de provisió de llocs.

c) Convocatòries que deriven de processos d'estabilització conforme a la Llei 20/2021,

dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria.

1.8. El nombramiento como personal funcionario interino, que en todo caso será temporal, perderá sus efectos, además de por cualquiera de las causas enunciadas en el art. 18.8 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y, en todo caso, cuando desaparezcan las razones de necesidad y urgencia que motivaron su nombramiento.

### 2. Bolsas de trabajo.

2.1. Las bolsas de trabajo de la Universidad Miguel Hernández de Elche se constituirán, con las listas de aspirantes que hayan superado los siguientes procedimientos:

a) Procedimientos de concurso-oposición derivados de la ejecución de las ofertas de empleo público siempre que así conste expresamente en las bases. Este tipo de bolsa se extinguirán en cuanto se publique una nueva bolsa de trabajo, derivada de ejecución de oferta de empleo público, de la misma categoría y perfil. Con carácter excepcional podrá determinarse en la resolución de constitución de bolsa la no extinción de la anterior, teniendo ésta última, carácter subsidiario respecto a la nueva bolsa constituída.

b) Procedimientos específicos para la selección de personal y los procedimientos específicos de creación de bolsas de trabajo. Este tipo de bolsas tienen carácter subsidiario respecto de las anteriores, y supondrán una ampliación de las bolsas de trabajo constituídas y referenciadas en el apartado a) de esta normativa en caso de existir. Para la cobertura de los puestos del grupo A, subgrupo A1 y subgrupo A2, solamente se constituirán bolsas de trabajo para aquellas escalas específicas respecto de las cuales no sea posible su cobertura por procedimientos de provisión de puestos.

c) Convocatorias que deriven de procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021,

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





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

sempre que així conste expressament en les bases.

2.2. Si es dona el cas de l'existència simultània de dues borses de treball de la mateixa categoria, atés el que disposa el punt 2.1, sempre té preferència l'última borsa constituïda.

2.3. Les borses de treball descrites en l'apartat 2.1.b), es poden tornar a convocar si el nombre de components de la borsa amb disponibilitat per a treballar és inferior a la mitjana de les incorporacions efectuades en aquesta escala en els dos últims anys, o inferior a 10 aspirants, i si escau, quan hagen transcorregut 4 anys des de la seua constituïció.

2.4. Si per raons expressament justificades de necessitat i urgència, no estructurals i d'urgent cobertura, cal la incorporació de personal, i no hi ha borses de treball constituïdes pels procediments previstos en aquest apartat, es pot acudir als llistats de demandants d'ocupació de LABORA.

### 3. Constitució de borses de treball.

3.1 Amb caràcter general, les borses de treball es constitueixen, una vegada finalitzats els procediments, per la relació d'aspirants que hagen superat les proves selectives establides corresponents a la fase d'oposició, i que acredite els requisits que li van ser exigits per a participar en el procés selectiu.

No obstant l'anterior, les borses de treball que deriven de convocatòries d'estabilització poden quedar constituïdes entre aquells candidats que, havent participat en el procés selectiu corresponent, i no havent superat aquest, sí hagen obtingut la puntuació que la convocatòria considere suficient, sempre que així s'haja previst expressament.

3.2 Les llistes d'aspirants que conformaran les borses de treball estaran ordenades de major a menor puntuació, obtinguda aquesta per la suma de les fases d'oposició i concurs. Les borses de treball quedaran constituïdes, tenint en consideració que el primer aspirant

siempre que así conste expresamente en las bases.

2.2. Si se diera el caso de la existencia simultánea de dos bolsas de trabajo de la misma categoría, atendiendo a lo dispuesto en el punto 2.1, siempre tendrá preferencia la última bolsa constituída.

2.3. Las bolsas de trabajo descritas en el apartado 2.1.b), se podrán volver a convocar si el número de componentes de la bolsa con disponibilidad para trabajar es inferior al promedio de las incorporaciones efectuadas en dicha escala en los dos últimos años, o inferior a 10 aspirantes, y en su caso, cuando hayan transcurrido 4 años desde su constitución.

2.4. Si por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, no estructurales y de urgente cobertura, fuera necesario la incorporación de personal, y no existieran bolsas de trabajo constituídas por los procedimientos previstos en este apartado, se podrá acudir a los listados de demandantes de empleo de LABORA.

### 3. Constitución de bolsas de trabajo.

3.1 Con carácter general, las bolsas de trabajo se constituirán, una vez finalizados los procedimientos, por la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas establecidas correspondientes a la fase de oposición, y que acredite los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo.

No obstante lo anterior, las bolsas de trabajo que deriven de convocatorias de estabilización podrán quedar constituídas entre aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente, siempre que así se haya previsto expresamente.

3.2 Las listas de aspirantes que conformarán las bolsas de trabajo estarán ordenadas de mayor a menor puntuación, obtenida ésta por la suma de las fases de oposición y concurso. Las bolsas de trabajo quedarán constituídas, teniendo en consideración que el primer

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMjM0NjI4YjgtYzE4Yi0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2022-02-02



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

serà el que haja superat les dues fases, oposició i concurs, sense haver obtingut plaça.

3.3 La constitució de les borses de treball serà publicada en el *Butlletí Oficial de la Universitat*, així com en el lloc web <https://serviciopas.umh.es/unidad-pas/bolsas-de-trabajo/>

3.4 Posteriorment a la publicació de les llistes, aquelles persones que no puguin prestar servei en algun dels campus d'aquesta universitat, ho han de comunicar per escrit al Servei de Personal d'Administració i Serveis, (d'ara en avant Servei de PAS), en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà d'aquesta publicació.

Aquesta renúncia només podrà realitzar-se a un màxim de dos campus i tindrà validesa durant tota la vigència de la borsa de treball. Finalitzat el termini ja no es podrà exercitar aquesta opció, i els aspirants que formen part de les borses no podran declinar l'oferta realitzada al campus al qual se li comuniquen en la crida.

### **4. Funcionament de les borses i sistema de crides.**

4.1. La crida dels aspirants es produirà per rigorós ordre de puntuació en ocasió de vacant, substitució o necessitat que puntualment es produïska, de tal forma que s'oferisca la necessitat a cobrir al primer candidat en actiu de la borsa de treball.

La crida s'efectuarà per qualsevol mitjà que permeti tindre constància de la recepció per l'interessat, així com de la data. A aquest efecte, el Servei de PAS realitzarà informe de crida que permeti deixar constància de les crides efectuades i dels efectes que produeixen els mateixos.

4.2. Els procediments de comunicació són: la trucada telefònica, amb reiteració mitjançant lapse de temps prudencial, en diferents horaris i dies, i el correu electrònic, i s'efectuaran els dos de manera simultània.

aspirante será el que haya superado las dos fases, oposición y concurso, sin haber obtenido plaza.

3.3 La constitución de las bolsas de trabajo será publicada en el *Boletín Oficial de la Universidad*, así como en el sitio web <https://serviciopas.umh.es/unidad-pas/bolsas-de-trabajo/>

3.4 Posteriormente a la publicación de las listas, aquellas personas que no puedan prestar servicio en alguno de los campus de esta universidad, lo comunicarán por escrito al Servicio de Personal de Administración y Servicios, (en adelante Servicio de PAS), en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

Dicha renuncia solo podrá realizarse a un máximo de dos campus y tendrá validez durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo ya no se podrá ejercitar esta opción, y los aspirantes que formen parte de las bolsas no podrán declinar la oferta realizada al campus al que se le comuniquen en el llamamiento.

### **4. Funcionamiento de las bolsas y sistema de llamamientos.**

4.1. 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 la necesidad a cubrir al primer candidato en activo de la bolsa de trabajo.

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, el Servicio de PAS realizará informe de llamamiento que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos.

4.2. Los procedimientos de comunicación serán: la llamada telefónica, con reiteración mediante lapso de tiempo prudencial, en diferentes horarios y días, y el correo electrónico, efectuándose ambos de forma

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







UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

4.3. A aquests efectes, l'aspirant ha de facilitar els números de telèfon i adreces electròniques que considere necessari, i queda obligat a comunicar els canvis que en les seues dades personals es pogueren produir. Si no es rep contestació en el termini de 48 hores següents a la comunicació, es realitzarà l'oferta al següent aspirant, i es considerarà per desistit en la seua voluntat de romandre en la borsa al candidat/a que no ha contestat a les crides ni correus electrònics.

4.4. Realitzada l'oferta de treball, l'interessat disposa de 24 hores per a respondre-hi, i manifestar-ne l'acceptació o rebuig. Aquest termini computarà tenint en consideració el correu electrònic remés.

4.5. Els terminis establits en el present apartat es reduiran a la meitat, per al supòsit de crides per a la cobertura de llocs que tinguen entre les seues funcions la cura d'animals.

### 5. Suspensió provisional i desactivació voluntària

5.1. Les causes relacionades en aquest punt poden ser al·legades per les persones integrants de les borses de treball, i sempre que es justifiquen degudament, no suposen l'exclusió de la borsa de treball sinó passar a la situació de "suspensió provisional".

Les causes per les quals es pot sol·licitar la suspensió provisional són les següents:

a) Trobar-se en procés de malaltia o de recuperació de malaltia o accident, i justificar-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.

b) Estar en alguna situació de les previstes per la normativa en vigor a l'efecte de permisos o llicències: embaràs, part, adopció o acolliment, o malaltia greu d'un familiar.

c) Qualsevol altre motiu, degudament acreditat, i sempre que la comissió de seguiment de les borses de treball i incorporacions del personal d'administració i serveis l'accepte per unanimitat.

5.2 El personal integrant de la borsa pot sol·licitar passar a la situació de "suspensió

simultànea.

4.3. A dichos efectos, el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones electrónicas que considere necesario, quedando obligado a comunicar los cambios que en sus datos personales se pudieran producir. De no recibir contestación en el plazo de 48 horas siguientes a la comunicación, se realizará la oferta al siguiente aspirante, teniendo por desistido en su voluntad de permanecer en la bolsa, al candidato/a que no ha contestado a las llamadas ni correos electrónicos.

4.4. Realizada la oferta de trabajo, el interesado dispone de 24 horas para responder a la misma, manifestando su aceptación o rechazo. Dicho plazo computará teniendo en consideración el correo electrónico remitido.

4.5. Los plazos establecidos en el presente apartado se reducirán a la mitad, para el supuesto de llamamientos para la cobertura de puestos que tengan entre sus funciones el cuidado de animales.

### 5. Suspensión provisional y desactivación voluntaria

5.1. Las causas relacionadas en este punto, podrán ser alegadas por las personas integrantes de las bolsas de trabajo, y siempre que se justifiquen debidamente, no supondrán la exclusión de la bolsa de trabajo sino el paso a la situación de "suspensión provisional".

Las causas por las que se podrá solicitar la suspensión provisional son las siguientes:

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, adopción o acogimiento, o enfermedad grave de un familiar.

c) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, y siempre que la Comisión de Seguimiento de las bolsas de trabajo e incorporaciones del personal de administración y servicios lo acepte por unanimidad.

5.2 El personal integrante de la bolsa podrá solicitar pasar a la situación de "suspensión

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMjM0NjI4YjgtYzE4Yi0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2022-02-02



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

provisional”, per una sola vegada mentre la borsa estiga activa i sempre que es justifique degudament, no es considerarà causa d’exclusió de la borsa de treball trobar-se treballant en el moment en què es realitza l’oferta.

5.3 L’acreditació de les causes expressades per a sol·licitar la situació de suspensió provisional ha de realitzar-se en l’improrrogable termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de l’endemà de la comunicació. Realitzada l’acreditació, la persona interessada quedarà en suspensió provisional en la borsa.

L’incompliment de la justificació en el referit termini comporta l’exclusió de la borsa, en els termes previstos en el punt 6.1

5.4. Les persones que es troben en situació de suspensió provisional en la borsa de treball, no rebran noves ofertes de treball fins que no comuniquen per escrit, al Servei de PAS, trobar-se de nou disponibles, i que ha finalitzat la causa per la qual va sol·licitar la suspensió, i caldrà acreditar aquest aspecte.

5.5 Quan la persona interessada sol·licite la reincorporació a la borsa de treball, s’han de donar els supòsits següents:

- a) Es reincorporarà la persona interessada al lloc que originalment ocupava en la borsa corresponent quan aquesta reincorporació provinga de qualsevol dels supòsits descrits en el punt 5.1.
- b) Es reincorporarà la persona interessada al lloc que originalment ocupava en la borsa corresponent quan aquesta reincorporació siga la primera incorporació provinent del supòsit previst en el punt 5.2.
- c) Es reincorporarà la persona interessada a l’últim lloc de la borsa, i perdrà la seua posició original, quan aquesta reincorporació siga la segona o següents derivades del supòsit previst en el punt 5.2.

5.6 Així mateix, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, i una vegada acceptada l’ocupació de lloc de treball, amb dedicació a temps parcial en la Universitat, aquesta tindrà

provisional”, por una sola vez mientras la bolsa esté activa y siempre que se justifique debidamente, no se considerará causa de exclusión de la bolsa de trabajo, encontrarse trabajando en el momento en que se realiza la oferta.

5.3 La acreditación de las causas expresadas para solicitar la situación de suspensión provisional deberá realizarse en el improrrogable plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la comunicación. Realizada la acreditación, la persona interesada quedará en suspensión provisional en la bolsa.

El incumplimiento de la justificación en el referido plazo, conllevará la exclusión de la bolsa, en los términos previstos en el punto 6.1

5.4. Las personas que se encuentren en situación de suspensión provisional en la bolsa de trabajo, no recibirán nuevas ofertas de trabajo hasta tanto no comuniquen por escrito, al Servicio de PAS, hallarse de nuevo disponibles, y que ha finalizado la causa por la que solicitó la suspensión, acreditando dicho extremo.

5.5 Cuando la persona interesada solicite la reincorporación a la bolsa de trabajo, se darán los siguientes supuestos:

- a) Se reincorporará a la persona interesada al lugar que originalmente ocupaba en la bolsa correspondiente, cuando esta reincorporación provenga de cualquiera de los supuestos descritos en el punto 5.1.
- b) Se reincorporará a la persona interesada, al lugar que originalmente ocupaba en la bolsa correspondiente, cuando esta reincorporación sea la primera incorporación proveniente del supuesto previsto en el punto 5.2.
- c) Se reincorporará a la persona interesada, al último lugar de la bolsa, perdiendo su posición original, cuando esta reincorporación sea la segunda o siguientes derivadas del supuesto previsto en el punto 5.2.

5.6 Asimismo, previa solicitud de la persona interesada, y una vez aceptada la ocupación de puesto de trabajo, con dedicación a tiempo parcial en la Universidad, ésta tendrá

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







UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

preferència per a la cobertura de la següent plaça amb dedicació a temps complet.

5.7. Les persones incloses en les borses de treball que no desitgen que se'ls oferisquen nomenaments en un període de temps, poden sol·licitar-ne la desactivació d'aquestes borses per a evitar ser penalitzades amb la reincorporació a l'últim lloc de la borsa, per no acceptar les ofertes de treball.

La desactivació de la borsa no pot efectuar-se per la persona interessada en el moment de rebre una crida.

La duració mínima de permanència en la situació de desactivació serà de 30 dies naturals. De la mateixa manera també caldrà romandre un mínim de 30 dies naturals en la situació de disponibilitat una vegada comunicada l'activació per a qualsevol crida.

5.8. La reincorporació a la borsa de treball es realitzarà en tots els casos amb la petició prèvia de la persona interessada, i tindrà efectes des de la data en què es produïska la comunicació en els termes previstos en el punt 5.4. No obstant això, si en aquest moment es troba en tràmit una crida, aquesta reincorporació tindrà efectes en el moment de finalitzar, sense que puga actualitzar-se l'ordre de la borsa mentre es duu a terme aquesta crida.

5.9 De les suspensions provisionals, desactivacions i reactivacions de les persones integrants de les borses de treball es mantindrà informada, per part del Servei de PAS, a la Comissió de Seguiment de Borses de Treball i Incorporacions del Personal d'Administració i Serveis.

### 6.- Exclusió definitiva

6.1. Són causes d'exclusió definitiva de les borses de treball les següents:

6.1.1 Escrit presentat per la persona interessada, de renúncia a pertànyer a la borsa, adreçat a la Universitat Miguel Hernández.

6.1.2 Quan es rebutge una oferta de treball pels motius següents:

a) Per falta de resposta, en el termini de 48 hores des de la comunicació d'una oferta de treball.

b) Per no aportar, en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la

preferencia para la cobertura de la siguiente plaza con dedicación a tiempo completo.

5.7. Las personas incluidas en las bolsas de trabajo que no deseen que se les oferten nombramientos en un periodo de tiempo, podrán solicitar su desactivación de dichas bolsas para evitar ser penalizadas con la reincorporación al último lugar de la bolsa, por no aceptar las ofertas de trabajo.

La desactivación de la bolsa no podrá efectuarse por la persona interesada en el momento de recibir un llamamiento.

La duración mínima de permanencia en la situación de desactivación será de 30 días naturales. De la misma manera también habrá que permanecer un mínimo de 30 días naturales en la situación de disponibilidad una vez comunicada la activación para cualquier llamamiento.

5.8. La reincorporación a la bolsa de trabajo se realizará en todos los casos previa petición de la persona interesada, y tendrá efectos desde la fecha en que se produzca la comunicación en los términos previstos en el punto 5.4. No obstante, si en ese momento se encuentra en trámite un llamamiento, dicha reincorporación tendrá efectos en el momento de finalizar, sin que pueda actualizarse el orden de la bolsa en tanto en cuanto se lleva a cabo dicho llamamiento.

5.9 De las suspensiones provisionales, desactivaciones y reactivaciones de las personas integrantes de las bolsas de trabajo se mantendrá informada, por parte del Servicio de PAS, a la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo e Incorporaciones del Personal de Administración y Servicios.

### 6.- Exclusión definitiva

6.1. Serán causas de exclusión definitiva de las bolsas de trabajo, las siguientes:

6.1.1 Escrito presentado por la persona interesada, de renuncia a pertenecer a la bolsa, dirigido a la Universidad Miguel Hernández.

6.1.2 Cuando se rechace una oferta de trabajo por los siguientes motivos:

a) Por falta de respuesta, en el plazo de 48 horas desde la comunicación de una oferta de trabajo.

b) Por no aportar, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMjM0NjI4YjgtYzE4Yi0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2022-02-02



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

comunicació, la documentació acreditativa de la causa que dona lloc a la situació de suspensió provisional.

c) Per no acceptar l'oferta de treball en un campus sobre el qual no haja presentat escrit conforme al punt 3.4.

d) Pel transcurs del termini màxim continuat de dos anys en la situació de suspensió provisional o desactivació, llevat que la causa que va motivar aquesta suspensió o desactivació haguera sigut la de trobar-se prestant els seus serveis en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

6.2. De les exclusions definitives es mantindrà informada, per part del Servei de PAS, a la Comissió de Seguiment de Borses de Treball i Incorporacions del Personal d'Administració i Serveis.

Les exclusions definitives han de ser notificades per part de la Comissió de Seguiment de Borses i Incorporacions del personal d'administració i serveis, a la persona interessada, per escrit, i es coincideix un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

6.3. Quan la persona interessada renunciï voluntàriament a la condició de funcionari abans que desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament, o abans que transcorreguen els terminis màxims establits, aquesta no serà exclosa de la borsa de treball, però en el moment en què comuniqui per escrit trobar-se de nou disponible, comportarà la seua reincorporació a l'últim lloc en la borsa corresponent.

### 7. Comissió de Seguiment de borses de treball i incorporacions del personal d'administració i serveis

7.1. La Comissió de Seguiment de les Borses de Treball i Incorporacions del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Miguel Hernández (d'ara en avant, la Comissió), serà nomenada pel Mgfc. i Excm. Sr. Rector i estarà composta de manera paritària per representants de l'administració de la Universitat i per representants de la part social.

En aquest sentit, la part social de la Comissió,

comunicación, la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la situación de suspensión provisional.

c) Por no aceptar la oferta de trabajo en un campus sobre el que no haya presentado escrito conforme al punto 3.4.

d) Por el transcurso del plazo máximo continuado de dos años en la situación de suspensión provisional o desactivación, salvo que la causa que motivó dicha suspensión o desactivación hubiera sido la de encontrarse prestando servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

6.2. De las exclusiones definitivas se mantendrá informada, por parte del Servicio de PAS, a la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo e Incorporaciones del Personal de Administración y Servicios.

Las exclusiones definitivas serán notificadas por parte de la Comisión de Seguimiento de Bolsas e Incorporaciones del personal de administración y servicios, a la persona interesada, por escrito, y concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones.

6.3. Cuando la persona interesada renuncie voluntariamente a la condición de funcionario antes de que desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, o antes de que transcurran los plazos máximos establecidos, ésta no será excluida de la bolsa de trabajo, pero en el momento en que comuniqui por escrito hallarse de nuevo disponible, conllevará su reincorporación al último lugar en la bolsa correspondiente.

### 7. Comisión de Seguimiento de bolsas de trabajo e incorporaciones del personal de administración y servicios

7.1. La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo e Incorporaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández (en adelante, la Comisión), será nombrada por el Magfco. y Excmo. Sr. Rector 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 de la Comisión, estará integrada por el presidente/a de la Junta

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMjM0NjI4YjgtYzE4Yi0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2022-02-02



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

estarà integrada pel president/a de la Junta de Personal i un representant de cadascuna de les seccions sindicals i de les agrupacions de treballadors que hagen obtingut representants en les eleccions a la Junta de PAS, i els seus respectius suplents.

La part social tindrà els percentatges de representació obtinguts en la Junta de Personal d'Administració i Serveis.

Per part de l'Administració, estarà integrada, per personal d'administració i serveis, en el mateix nombre que representants sindicals hi haja, el president/a de la Comissió, que serà el/la Sr./Sra. Gerent o persona en qui delegue i el secretari/ària.

7.2 La Comissió es reunirà ordinàriament, en cas de ser necessari, una vegada cada 3 mesos, i extraordinàriament sempre que ho sol·licite qualsevol de les parts.

### 7.3 Competències de la Comissió.

La Comissió tindrà les competències següents:

- Conèixer, amb caràcter previ a la seua constitució, les borses de treball per a l'ocupació de llocs del grup A, subgrup A1 i subgrup A2.
- Conèixer, periòdicament, de l'estat de les borses, les previsions de crides d'aspirants de cada borsa de treball, els llocs adjudicats, incloent-hi data d'inici i cessament dels nomenaments.
- Conèixer les renúncies que puguen produir-se per part dels aspirants de cada borsa, així com de les exclusions que es realitzen per aplicació del present document.
- Ser informat de les incorporacions de personal efectuades per la Universitat, i qualsevol modificació que es produïska d'aquestes.
- Conèixer qualsevol altra informació que permeta un millor seguiment dels nomenaments efectuats a conseqüència de raons expressament justificades de necessitat i urgència, realitzats per aquesta universitat.
- Estudiar i aprovar les propostes de mesures conduents a la millora de la gestió de les borses de treball.
- Qualsevol altra qüestió relacionada amb el contingut del present document referida

de Personal y un representante de cada una de las secciones sindicales y de las agrupaciones de trabajadores que hayan obtenido representantes en las elecciones a la Junta de PAS, y sus respectivos suplentes.

La parte social tendrá los porcentajes de representación obtenidos en la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Por parte de la Administración, estará integrada, por personal de administración y servicios, en el mismo número que representantes sindicales haya, el presidente/a de la Comisión, que será el Sr./a. Gerente o persona en quien delegue y el Secretario/a.

7.2 La Comisión se reunirá ordinariamente, en caso de ser necesario, una vez cada 3 meses, y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

### 7.3 Competencias de la Comisión.

La Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Conocer, con carácter previo a su constitución, las bolsas de trabajo para la ocupación de puestos del grupo A, subgrupo A1 y subgrupo A2.
- Conocer, periódicamente, del estado de las bolsas, las previsions de llamamientos de aspirantes de cada bolsa de trabajo, los puestos adjudicados, incluyendo fecha de inicio y cese de los nombramientos.
- 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.
- Ser informado de las incorporaciones de personal efectuadas por la Universidad, y cualquier modificación que se produzca de las mismas.
- Conocer cualquier otra información que permita un mejor seguimiento de los nombramientos efectuados como consecuencia de razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, realizados 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

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





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

a les borses de treball.

### 8. Disposició Transitòria

- Les borses de treball constituïdes, així com els processos selectius específics convocats per a la selecció de personal laboral serveixen de base per a actuar conforme es marca en el punt 1 d'aquesta normativa, i nomenar personal funcionari interí, mentre no es constituïsquen noves borses i es convoquen nous processos, atés el que s'hi disposa.

- Així mateix, els procediments específics per a la selecció de places i/o constitució de borses de treball, que es troben en tràmit amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta normativa i que generen contractes laborals o borses de treball encara no constituïdes, continuaran regint-se per la normativa vigent en la data de la publicació de la corresponent convocatòria quant a tots els seus punts excepte quant al punt 1 i punt 5 d'aquesta normativa, els quals seran aplicables a totes les convocatòries de selecció de personal i borses en vigor.

### 9. Disposició derogatòria

La present normativa deixa sense efectes:

- L'acord que es dicta en desenvolupament de la normativa que regula els sistemes de contractació de personal i la creació de borses de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elche, aprovada pel Consell de Govern el 26 de juny de 2019.
- El procediment de selecció i nomenament de personal funcionari interí de la Universitat Miguel Hernández aprovat pel Consell de Govern el 27 de juliol de 2015 i modificat el 25 de gener de 2017,

### 10. Entrada en vigor

La present normativa entra en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elche*.

las bolsas de trabajo.

### 8. Disposición Transitoria

- Las bolsas de trabajo constituidas, así como los procesos selectivos específicos convocados para la selección de personal laboral servirán de base para actuar conforme se marca en el punto 1 de esta normativa, y nombrar personal funcionario interino, en tanto en cuanto no se constituyan nuevas bolsas y se convoquen nuevos procesos, atendiendo a lo dispuesto en la misma.

- Asimismo, los procedimientos específicos para la selección de plazas y/o constitución de bolsas de trabajo, que se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor de esta Normativa y que generen contratos laborales o bolsas de trabajo todavía no constituidas, continuarán rigiéndose por la normativa vigente en la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria en lo relativo a todos sus puntos excepto en lo relativo al punto 1 y punto 5 de esta normativa, los cuales serán de aplicación a todas las convocatorias de selección de personal y bolsas en vigor.

### 9. Disposición derogatoria

La presente normativa deja sin efectos:

- El Acuerdo que se dicta en desarrollo de la normativa que regula los sistemas de contratación de personal y la creación de bolsas de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche", aprobada por el Consejo de Gobierno el 26 de junio de 2019.
- El "Procedimiento de selección y nombramiento de personal funcionario interino de la Universidad Miguel Hernández" aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2015 y modificado el 25 de enero de 2017,

### 10. Entrada en vigor

La presente normativa entra en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche*.

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





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL

Fet que comuniqui perquè en prengueu  
coneixement i tinga els efectes que pertocuen.

Lo que comunico para su conocimiento y  
efectos oportunos.

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:

M. Mercedes Sánchez Castillo  
SECRETÀRIA GENERAL

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



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMjM0NjI4YjgtYzE4Yi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2022-02-02