



**UNIVERSITAT  
JAUME·I**

REGLAMENT DE CREACIÓ I GESTIÓ DE BORSES DE TREBALL PER AL  
NOMENAMENT DE PERSONAL TEMPORAL EN LES DIFERENTS ESCALES I  
ESPECIALITATS DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I  
SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I DE CASTELLÓ

(Aprovat en la sessió núm. x/xxxx del Consell de Govern de data xx de xxxx de 20xx)

## Índex

Preàmbul

Capítol I. Disposicions generals

Capítol II. Composició i ampliació de les borses de treball

Capítol III. Procediment de crida i gestió de les borses de treball

Capítol IV. Seguiment, publicitat i vigència de les borses

Disposició addicional primera. Adscripció en comissió de serveis per a ocupar temporalment llocs de treball de cap de negociat o gestors i gestores adscrits a l'escala administrativa de la Universitat Jaume I

Disposició addicional segona. Provisió temporal de llocs de treball de cap de servei o de secció de la Universitat Jaume I

Disposició derogatòria. Derogació normativa

Disposició final. Entrada en vigor

## PREÀMBUL

L'actual Normativa sobre formació i funcionament de les borses de treball de les diferents escales i categories professionals del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Jaume I, aprovada en el Consell de Govern de la Universitat Jaume I de 27 de gener de 2020 i modificada el 24 de febrer de 2022, es va adoptar en un marc d'alta taxa de temporalitat, especialment el de llarga durada. Aquesta situació s'ha invertit completament, mitjançant els processos d'estabilització, en els quals s'han consolidat 131 places de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (d'ara endavant PTGAS).

D'altra banda, els canvis legislatius produïts en el nostre marc jurídic, com ara, la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari i, sobre tot, la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, fan necessària una actualització d'aquesta normativa.

L'article 91 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari estableix que la selecció del PTGAS es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència, publicitat i concurrència.

L'article 10.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, assenyala que la selecció del personal funcionari interí ha de fer-se mitjançant procediments àgils que han de respectar, en tot cas, els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

També, l'article 18.6 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana disposa que aquesta selecció es vincularà al desenvolupament de les ofertes públiques d'ocupació, així com a altres convocatòries específiques que garantisquen el principis anteriors i sempre que se supere algun exercici o prova del procés selectiu corresponent.

A l'empara d'aquestes previsions normatives, aquest reglament pretén resoldre d'una manera transparent, àgil i eficaç, les necessitats urgents i temporals de PTGAS.

Així mateix, el Reglament s'ajusta als principis de bona regulació continguts en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest sentit, dona compliment als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.

L'avantprojecte del Reglament ha sigut informat favorablement en Mesa Negociadora en la sessió núm. xx de dd de mm de yyyy, de conformitat amb el que estableix l'article 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

L'avantprojecte del Reglament es va publicar en el Tauler d'Anuncis Oficial el dia x de x, havent-se concedit un termini de 15 dies naturals per a realitzar al·legacions, suggeriments o observacions,...

Segons les lletres a i d de l'apartat 3 de l'article 45 del Decret 95/2021, de 9 de juliol, del Consell, d'aprovació dels Estatuts de la Universitat Jaume I de Castelló, la competència per a l'aprovació d'aquest Reglament la té el Consell de Govern de l'UJI.

Aquest Reglament s'estructura en quatre capítols. El primer està dedicat a les disposicions generals, el segon a la composició i ampliació de les borses de treball, el tercer al procediment de crida i gestió de les borses de treball i el quart al seguiment, publicitat i vigència de les borses de treball.

## CAPÍTOL I

### Disposicions generals

#### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. El present Reglament té per objecte regular el procediment i els criteris de creació i gestió de les borses de treball per a la cobertura temporal de llocs de treball del PTGAS de les escales i especialitats de la Universitat Jaume I, en els supòsits previstos en l'article 18.2, 117.1 i 122.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
2. La cobertura temporal dels llocs de treball es realitzarà mitjançant nomenament de personal funcionari interí, adscripció en comissió de serveis o nomenament provisional de millora d'ocupació, aquests dos últims nomenaments si el personal té la condició de funcionari de carrera.

## CAPÍTOL II

### Composició i ampliació de les borses de treball

#### Article 2. Composició de les borses de treball

1. La composició de les borses es constituirà amb el personal que haja superat alguna prova o exercici eliminatori després del resultat del corresponent procés selectiu, derivat d'una oferta pública d'ocupació, d'un procés de promoció interna o d'altres convocatòries específiques. El número d'ordre en la borsa vindrà determinat en funció dels exercicis superats, la puntuació obtinguda en el procés selectiu corresponent i, en cas d'empat, en primer lloc, segons l'antiguitat a l'UJI i, en segon lloc, segons els criteris previstos en la convocatòria.
2. El personal que formava part de la corresponent borsa i no actualitza la seua posició segons l'apartat anterior, s'incorporarà en la borsa que es constitueixca per darrere de les persones ordenades en l'apartat 1 amb la nova posició que li corresponga.

#### Article 3. Ampliació de les borses de treball

1. Quan en la borsa de treball indicada en l'article anterior no figuren aspirants disponibles, es procedirà per part de la Gerència a dictar una resolució de convocatòria d'un procediment

de selecció abreujat per a l'ampliació de la borsa corresponent. Excepcionalment, es podran utilitzar altres borses en vigor, de la mateixa o superior categoria, sempre que es consideren adequades per a les funcions a desenvolupar.

2. En qualsevol cas, les persones aspirants que s'incorporen a la borsa a conseqüència de l'ampliació prevista en l'apartat anterior no podran, en cap cas, situar-se per davant dels aspirants que estigueren en la borsa de treball original.

### CAPÍTOL III

#### Procediment de crida i gestió de les borses de treball

##### Article 4. Disponibilitat o no disponibilitat

1. El personal inclòs en les borses de treball està etiquetat com a "disponible" o "no disponible".
2. A l'entrada en vigor d'aquest Reglament, tot el personal inclòs en les borses de treball mantindrà l'etiqueta, disponible o no disponible, segons l'anterior normativa. Aquest atribut variarà en funció de la gestió de les borses de treball que s'estableix en aquest Reglament.
3. Cada vegada que es considere necessari cobrir un lloc de treball temporal es portarà a terme la crida del personal disponible de la borsa corresponent, segons el seu ordre.

##### Article 5. Procediment de crida de les persones disponibles en les borses de treball

1. La notificació es farà electrònicament mitjançant un missatge a l'adreça de correu electrònic que conste en el Servei de Recursos Humans. Així mateix, s'avisarà telefònicament al número indicat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu o al número que, posteriorment i mitjançant escrit registrat i dirigit al Servei de Recursos Humans, haja aportat la persona interessada.
2. En aquest sentit, serà responsabilitat de la persona aspirant comunicar qualsevol variació en la seua adreça de correu electrònic en relació amb la indicada en la sol·licitud de participació del procés selectiu en la qual es va generar la borsa de treball.
3. En tots dos casos, i tret de l'excepcionalitat indicada a continuació, es donarà un termini de 24 hores perquè l'aspirant accepti o renunciï. Aquest termini no serà aplicable quan es requerisca de manera immediata cobrir el lloc de treball per necessitats del servei.
4. A la persona no contactada o que rebutge l'oferta se li concedirà un termini de quinze dies, a partir de la data de l'enviament del correu electrònic, perquè al·legue els motius que han impossibilitat la seua localització o rebuig de l'oferta. Finalitzat aquest termini sense que hi haja contestació quedarà exclosa de la borsa.
5. Si no s'obté resposta es considerarà com una negativa a ocupar el lloc ofert i quedarà en la situació de "no disponible" o se l'exclourà de la borsa, segons justifique o no el refús de l'oferta, d'acord amb l'article 6 d'aquest Reglament.

6. Quan s'utilitza un avís d'oferta a varies persones, al mateix temps i de la mateixa borsa, la justificació per a estar "no disponible" sols l'hauran d'aportar les persones que tinguen l'opció de ser nomenades.

#### Article 6. Justificació per a estar "no disponible" per refús d'ofertes

1. En el cas que es presente justificació per alguna de les causes indicades en els següents criteris generals de gestió de borses quedarà en la situació de "no disponible" fins que la persona interessada manifeste justificadament per escrit, mitjançant el Registre electrònic de l'UJI, la seua situació de disponibilitat, moment a partir del qual quedarà disponible en la borsa corresponent, mantenint la mateixa posició per a qualsevol tipus d'oferta. La situació que justificarà el canvi a "disponible" serà per algun del següents motius:

- a) Per la desaparició dels motius al·legats per a rebutjar l'oferta de treball.
  - b) El transcurs d'un any des que se li va notificar l'oferta.
2. La persona inclosa en una borsa determinada que tinga un nomenament de personal funcionari interí en l'UJI en el moment de l'oferta de treball i que aquest siga de la mateixa escala a la del seu nomenament, estarà en situació de "no disponible".
3. La renúncia del personal funcionari interí no justificada comportarà l'exclusió de la borsa de treball corresponent.
4. Motius justificats de refús de l'oferta:
- a) Estar treballant en el moment en què se li fa l'oferta, per la qual cosa s'haurà de presentar el corresponent justificant.
  - b) Per malaltia o estar en procés de recuperació d'una malaltia o accident, que s'haurà de justificar mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
  - c) Estar en alguna situació de les que, per embaràs, part o adopció, acollida o malaltia greu d'un familiar, estiguen contemplades per la normativa en vigor a l'efecte de permisos o llicències.
  - d) Excedència per a tindre cura de fills o filles per naixement o adopció.
  - e) Malaltia greu o hospitalització de familiar, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, degudament acreditada.
  - f) Víctimes de violència de gènere en els termes establerts en l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, mentre dure aquesta situació.
  - g) Defunció de familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit temporal de cinc dies naturals.
  - h) Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels quinze dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en el dit registre.
  - i) Per privació de llibertat mentre no recaiga sentència ferma.
  - j) Qualsevol altra circumstància degudament apreciada per la Comissió de Seguiment.

5. En els casos següents la persona interessada es mantindrà en la borsa com a disponible, sense haver de justificar-ne el motiu:

- a) Quan no accepte una oferta a temps parcial amb jornada setmanal inferior a 30 hores o en jornada partida. També, en cas d'acceptar-la, continuarà com a disponible per a ofertes a temps complet.
- b) Trobar-se en una altra situació que impedisca momentàniament la contractació per la Universitat i que siguin considerades per la Gerència, prèvia consulta amb la Comissió de Seguiment.

#### Article 7. Suspensió voluntària temporal en les borses

1. Qualsevol persona que forma part d'una borsa de treball podrà comunicar mitjançant un escrit la no disponibilitat per raons justificades i haurà d'indicar-hi la data d'inici i la d'acabament. Aquesta situació durarà fins que desapareguen les causes de la no disponibilitat.
2. En el cas que la data d'acabament siga incerta, haurà de comunicar per escrit la seua disponibilitat. A partir d'eixe moment quedarà com a disponible.

### CAPÍTOL IV

#### Seguiment, publicitat i vigència de les borses

#### Article 8. Comissió de Seguiment

1. Les interpretacions que puguin produir-se com a conseqüència de l'aplicació d'aquest Reglament les resoldrà la Comissió de Seguiment de les borses, constituïda pel mateix nombre de membres en representació de l'administració de la Universitat Jaume I i de les seccions sindicals amb representació en la Mesa Negociadora.
2. La presidència l'ocuparà la persona que exercisca la funció de gerent/a.
3. La secretaria l'ocuparà la persona que exercisca la funció de cap del Servei de Recursos Humans.
4. La Comissió es reunirà almenys una vegada al semestre i quan ho sol·licite qualsevol de les parts que la componen. Les actes dels acords d'aquesta Comissió seran públiques.
5. El règim de funcionament de la Comissió de Seguiment serà el previst en la Normativa de la Mesa Negociadora de la Universitat Jaume I.

#### Article 9. Publicitat de les llistes

Tota la informació relacionada amb les llistes, la gestió i funcionament de les borses de treball del PTGAS de la Universitat Jaume I es publicarà en la pàgina web del Servei de Recursos Humans.

## Article 10. Vigència de les borses

Les borses de treball tindran una vigència màxima de cinc anys des de la darrera vegada que van ser utilitzades.

Disposició addicional primera. Adscripció en comissió de serveis per a ocupar temporalment llocs de treball de cap de negociat o gestors i gestores adscrits a l'escala administrativa de la Universitat Jaume I

Les necessitats urgents i inajornables per l'ocupació de llocs de treball de cap de negociat o gestors i gestores de l'escala administrativa, s'oferiran a les persones que figuren en la llista del resultat definitiu de l'últim concurs de mèrits de caps de negociat i segons el seu ordre. Si el lloc de treball és vacant es convocarà el més aviat possible per a la seua cobertura definitiva.

Disposició addicional segona. Provisió temporal de llocs de treball de cap de servei o de secció de la Universitat Jaume I

Quan siga necessària la provisió temporal de llocs de treball de cap de servei o de cap de secció, s'actuarà segons el criteri que preveja el Consell de Direcció en cada cas.

Disposició derogatòria. Derogació normativa

Queda derogada la Normativa sobre formació i funcionament de les borses de treball de les diferents escales i categories professionals del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Jaume I, aprovada en el Consell de Govern de la Universitat Jaume I de 27 de gener de 2020.

Disposició final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà al de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I.