

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Universidad de Castilla-La Mancha

Resolución de 05/11/2025, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se publica el Reglamento para la constitución y gestión de bolsas de trabajo para el Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha. [2025/8654]

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, en su reunión del día 4 de noviembre de 2025, aprobó el Reglamento para la constitución y gestión de bolsas de trabajo para el personal técnico, de gestión y administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

En su virtud,

Este Rectorado ha resuelto proceder a la publicación del Reglamento para la constitución y gestión de bolsas de trabajo para el personal técnico, de gestión y administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Ciudad Real, 5 de noviembre de 2025

El Rector
P.D. (Resolución de 13/01/2025,
DOCM de 15/01/2025 y 24/01/2025)
El Gerente
TOMÁS LÓPEZ MORAGA

Anexo:

Reglamento para la constitución y gestión de bolsas de trabajo para el Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Exposición de motivos

La Universidad de Castilla-La Mancha, en ejercicio de la autonomía reconocida en sus Estatutos, considera esencial garantizar la continuidad y calidad de los servicios universitarios mediante una gestión ágil, transparente y equitativa de las necesidades temporales de personal. En este contexto, las bolsas de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) constituyen una herramienta fundamental para asegurar la cobertura inmediata de sustituciones y vacantes, garantizando al mismo tiempo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que rigen el acceso al empleo público.

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer un marco común y homogéneo para la constitución, organización y funcionamiento de las bolsas de trabajo del PTGAS en todos los campus, centros y servicios de la UCLM. Su diseño busca conjugar la inmediatez en la respuesta ante las necesidades sobrevenidas con la objetividad en la selección y el seguimiento de los llamamientos, reforzando la transparencia, la trazabilidad y la eficacia en la gestión de los recursos humanos.

Asimismo, este reglamento pretende aportar seguridad jurídica y coherencia institucional, dotando a los responsables de la gestión de un instrumento claro y actualizado que unifica los criterios aplicables a los diferentes ámbitos de actuación. Con ello, la UCLM avanza hacia un modelo de administración universitaria más eficiente, profesionalizada y comprometida con el desarrollo y bienestar de su personal, en línea con los valores de servicio público, calidad y excelencia que caracterizan a la institución.

Este proceso se ha desarrollado en el marco del Grupo de Trabajo de Ámbito I, integrado por la Gerencia de la Universidad y las organizaciones sindicales con representación en el ámbito del PAS de la UCLM: CCOO, CSIF, STE-CLM y UGT, alcanzándose un acuerdo el día 21 de octubre de 2025.

Como resultado de dicho proceso negociador, se ha acordado la aprobación del presente Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo del PTGAS, con el objetivo de establecer los criterios, procedimientos y garantías que regirán la constitución, gestión y funcionamiento de dichas bolsas, asegurando una adecuada cobertura de las necesidades temporales de personal en la Universidad de Castilla-La Mancha.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la constitución, organización y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la Universidad de Castilla-La Mancha, en ejercicio de la autonomía universitaria reconocida en los Estatutos de la UCLM.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a los procesos de selección temporal del Personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS) de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM).

Su ámbito de aplicación abarca la gestión de las bolsas de trabajo de todas las escalas del PTGAS en los diferentes campus universitarios, así como en todos los centros y servicios de la UCLM.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- Bolsa de Trabajo: Lista de personas disponibles para cubrir de manera temporal las necesidades de trabajo de la UCLM, en la escala correspondiente según cada caso.
- Llamamiento: Proceso mediante el cual la UCLM ofrece a los integrantes de la bolsa de trabajo la oportunidad de desempeñar un puesto de trabajo o realizar una actividad, siguiendo estrictamente el orden de prelación establecido.

Capítulo II. Creación y Tipos de Bolsas de Trabajo

Artículo 4. Creación y tipología de bolsas

1. Finalidad:

La UCLM podrá constituir bolsas de trabajo para cubrir necesidades temporales del PTGAS, transparencia, publicidad, criterios objetivos y públicos, la inmediatez en la cobertura temporal de puestos y la continuidad de los servicios universitarios.

2. Clasificación:

- a) Por ámbito territorial: Bolsas específicas para cada campus y sedes (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Toledo, Talavera de la Reina, Almadén)
- b) Por categoría profesional:
 - Bolsas diferenciadas por escalas y subgrupos del PTGAS.
 - Bolsas especializadas para puestos técnicos cualificados.

3. Inscripción

Los aspirantes podrán solicitar su inclusión en las bolsas que deseen.

Artículo 5. Gestión excepcional por agotamiento de bolsa de un campus determinado:

1. Mecanismo de sustitución:

Cuando se agote la bolsa de un campus, se activará el siguiente procedimiento:

- a) Prioridad a aspirantes pertenecientes a bolsas de trabajo de campus o sedes más próximos.
- b) Las personas que acepten una sustitución en otro campus o sede no perderán su posición ni su prioridad en la bolsa de su campus de origen.

2. Régimen transitorio:

Los trabajadores movilizados bajo este procedimiento:

Conservarán su posición en la bolsa original.

Podrán optar a nuevos llamamientos, en su campus de procedencia en el que conservarán la situación de "disponible".

Título II Ingreso en las bolsas de trabajo

Artículo 6. Sistemas de ingreso y lista de candidatos.

1. Formación de las bolsas:

Se constituyen con los participantes en procesos selectivos de acceso libre convocados mediante Oferta de Empleo Público (OEP).

Se ordenan según el criterio de prelación del Artículo 7.

2. Método preferente de ingreso:

A través de convocatorias de acceso libre vinculadas a la OEP.

3. Vigencia:

Las bolsas permanecen activas hasta la resolución de la siguiente convocatoria de OEP para la misma escala/categoría.

En cualquier proceso de formación de nuevas bolsas de trabajo, si ya existe una bolsa anterior, esta no quedará inactiva. De manera excepcional y por una sola vez, se incorporarán al final de la nueva bolsa de trabajo creada, los aspirantes de la bolsa anterior que hayan participado en el nuevo proceso selectivo. En la siguiente generación de bolsas, ya sea mediante un proceso de ampliación o la creación de una nueva derivada de un proceso selectivo, no se incluirán automáticamente los aspirantes de bolsas anteriores.

4. Ampliación de bolsas:

Procedimiento excepcional para bolsas próximas a agotarse.

Mismos requisitos que el proceso original.

Excepcionalmente, y previa justificación de urgencia o necesidad del servicio podrán convocarse procesos simplificados, reduciéndose las pruebas del proceso selectivo, en cualquier caso, teniendo en cuenta las establecidas en los procesos de acceso libre, para el subgrupo de clasificación convocado y exclusivamente con fase de oposición.

Los nuevos candidatos se incorporan al final de la bolsa existente.

5. Ausencia de bolsa activa:

Convocatoria específica mediante oposición, aplicando las pruebas establecidas en el Reglamento de RPT.

Título III Gestión de las bolsas de trabajo

Capítulo I. Orden de prelación en las bolsas de trabajo y Publicación.

Artículo 7. Orden de prelación en las bolsas de trabajo.

1. Grupos de prelación:

Las bolsas de trabajo se estructurarán en los siguientes grupos, por orden de prioridad:

a) Grupo 1:

Los candidatos que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo sin haber obtenido plaza.

b) Grupo 2:

Candidatos que hayan superado al menos una prueba de la fase de oposición del proceso selectivo.

c) Grupo 3:

Aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba, hayan obtenido en la misma, al menos la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que la hayan realizado.

d) Grupo 4:

Integrantes de la bolsa anterior de la misma escala que hayan participado en el proceso selectivo del que derive la nueva bolsa.

2. Cálculo de la puntuación:

La puntuación total de cada candidato, aplicando la prelación detallada en el punto anterior, resultará de la suma de los siguientes puntos:

a) Suma de las calificaciones de todas las pruebas de la fase de oposición. (Tanto superadas como no superadas).

b) Puntos obtenidos como resultado de la aplicación del baremo de méritos de la fase de concurso vigente en cada momento.

3. Procedimiento de desempate:

En caso de empate en las puntuaciones:

a) Primera instancia: Se aplicarán los criterios específicos establecidos en la convocatoria correspondiente.

b) Segunda instancia (si persiste el empate): Ordenación alfabética según la letra resultante del sorteo anual de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para procesos selectivos.

Artículo 8. Publicación

Medios de publicación:

Web oficial de la UCLM: https://convocatorias.rrhh.uclm.es/bolsas_trabajo.aspx, manteniendo todas las actualizaciones.

Capítulo II. Llamamientos y comisión de bolsas.

Artículo 9. Llamamientos.

El llamamiento de los aspirantes se realizará a propuesta del Vicegerente de Campus, a petición motivada del responsable del servicio, siguiendo el orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo y ante la existencia de vacantes, sustituciones o necesidades puntuales. Este procedimiento se aplicará considerando las Bolsas de Trabajo correspondientes a cada campus bajo los siguientes criterios:

a) Distinción entre vacante y sustitución:

Se entenderá por vacante una plaza sin titular.

Las sustituciones o necesidades puntuales se cubrirán de forma temporal.

b) Oferta de vacantes:

Las vacantes se ofrecerán a todos los integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente, según el orden establecido, siempre que se encuentren en situación de disponibilidad o trabajando en una plaza no vacante de la misma escala y campus.

Los empleados que estén trabajando en una plaza no vacante recibirán la oferta solo una vez mientras dure su nombramiento en dicha plaza.

c) Elección ante varias sustituciones:

En caso de existir simultáneamente varias sustituciones, se informará al aspirante correspondiente para que pueda elegir.

d) Cese de funcionario interino o equivalente:

En caso de cese, el funcionario interino o trabajador equivalente volverá a ocupar la misma posición que tenía previamente en la bolsa de trabajo.

e) Llamamientos a empleados a tiempo parcial:

Los candidatos que estén prestando servicio en la UCLM a tiempo parcial, en la misma escala, serán llamados cuando se ofrezca un puesto a tiempo completo. Si dicho puesto tiene carácter de vacante, se aplicará lo establecido en el apartado b.

f) Procedimiento de llamamiento:

1. Dada la urgencia propia del servicio público de educación superior que la UCLM tiene encomendado, el llamamiento se efectuará por correo electrónico y siempre que sea posible se enviará un SMS.

2. Los aspirantes deberán proporcionar los números de teléfono y direcciones de correo electrónico necesarios para garantizar su localización y notificar cualquier cambio en estos datos, siendo responsabilidad del interesado mantenerlos actualizados.

3. Se concederá un plazo de 24 horas para responder al llamamiento y, en caso de aceptación, un plazo de 48 horas para incorporarse al puesto.

Llamamientos masivos y aceptación de ofertas:

Ante la necesidad urgente de cubrir una vacante o sustitución temporal, la UCLM realizará, llamamientos masivos a todos los integrantes de la bolsa de trabajo (si tiene menos de 5 integrantes) o por bloques (de 5 en 5). En ambos casos, se remitirá el mismo correo informativo a la Comisión de Bolsas de Trabajo.

Plazo para la respuesta:

Los aspirantes tendrán un plazo máximo de 24 horas para responder a la oferta de trabajo.

Orden de adjudicación:

La vacante será adjudicada entre los candidatos que acepten la oferta dentro del plazo de 24 horas por orden de prelación en la bolsa. En caso de que no se reciba ninguna respuesta dentro del tiempo estipulado, la oferta se hará al siguiente grupo de candidatos disponible según el orden de la bolsa

g) Falta de respuesta:

Si transcurridas 24 horas desde el llamamiento no se ha logrado contactar con el aspirante o no se ha recibido respuesta por correo electrónico aceptando el llamamiento, se procederá a ofrecer el puesto al siguiente grupo de candidatos de la bolsa.

El aspirante que no conteste, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, pasará a la situación de suspensión temporal por un periodo de 6 meses, a contar desde el día siguiente al que debería haber contestado.

Siempre que se alegue algún motivo de suspensión temporal de los previstos en el artículo 11 para no aceptar la oferta de una plaza, este deberá justificarse únicamente en el caso de que, por el orden de la bolsa de trabajo, correspondiera su adjudicación.

Artículo 10. Comisión de Bolsas de Trabajo.

Para el seguimiento adecuado de las bolsas de trabajo y la correcta interpretación del presente reglamento, se constituirá la Comisión de Bolsas de Trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM).

Composición:

La Comisión estará integrada por un representante de cada organización sindical con representación en la UCLM y un número igual de miembros designados por la propia UCLM, quien ejercerá la Presidencia.

Incidencias y comunicaciones:

Cualquier incidencia relacionada con la gestión de las bolsas de trabajo deberá dirigirse a la Comisión a través del correo electrónico: Comision.bolsastrabajo@uclm.es.

Los movimientos realizados y su justificación dentro de cada bolsa se comunicarán semanalmente a la Comisión.

Título IV Exclusión de las bolsas de trabajo.

Artículo 11. Causas y efectos de la exclusión.

1. Causas de exclusión:

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán ser excluidos de manera definitiva por las siguientes razones:

- a) Renuncia a un puesto de trabajo ofertado sin la justificación oportuna.
- b) No tomar posesión del puesto dentro del plazo establecido.
- c) No cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- d) Cese voluntario antes de finalizar el periodo de nombramiento o contratación, excepto producido por procedimientos internos de desempeños temporales.

2. Efectos de la exclusión:

La exclusión supondrá la eliminación definitiva del aspirante de la bolsa de trabajo correspondiente.

El cese voluntario antes de la finalización del período de nombramiento, motivado por la incorporación a un puesto en otra escala de la Universidad, implicará la recolocación de la persona interesada al final de la bolsa de trabajo. No obstante, dicho cese no conllevará perjuicio alguno cuando se produzca por mejora retributiva o por cambio de turno o de campus

Artículo 12. Excepciones a la exclusión.

Para garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas en situaciones de especial protección, se permitirá solicitar la suspensión temporal de la bolsa, presentando el modelo correspondiente del Anexo I, junto con la justificación acreditada.

Una vez finalizada la causa de exclusión temporal, el interesado deberá solicitar el reingreso en la bolsa de trabajo en un plazo máximo de un mes, según el modelo del Anexo II, con la documentación justificativa correspondiente.

Condiciones del reingreso:

- a) Si no se solicita el reingreso en el plazo indicado, el interesado será excluido definitivamente de la bolsa.
- b) El reingreso será efectivo dos días hábiles después de la fecha de registro de la solicitud en la UCLM, que deberá realizarse en cualquier caso por la sede electrónica de la UCLM.
- c) Se garantizará la reincorporación en la misma posición de la bolsa que se ocupaba previamente.

Situaciones de suspensión temporal:

Se podrá solicitar la suspensión temporal de la bolsa en los siguientes casos:

1. Permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción, según la legislación vigente.
2. Incapacidad temporal.
3. Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un hijo o hija, tanto biológico como adoptivo o en acogimiento permanente o preadoptivo.

4. Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
5. Ejercicio de cargos representativos o funciones sindicales.
6. Prestación de servicios en otra Administración Pública o en una empresa privada.
7. Prestación de servicios en otra escala de la UCLM, siempre que dicha suspensión temporal, no contravenga lo dispuesto en el artículo 11.2 del presente reglamento.

Disposición transitoria.

Todas las bolsas de trabajo que se encuentren vigentes en el momento de la entrada en vigor del presente reglamento se registrarán por lo dispuesto en el mismo, quedando sin efecto cualquier normativa anterior

Disposición final. Entrada en vigor.

Este procedimiento entrará en vigor, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL EN BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

D./D^a _____, con D.N.I. nº _____

DECLARA QUE:

Habiendo recibido una oferta de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha con fecha _____ y, encontrándome en una de las situaciones de especial protección que se contemplan en las excepciones del vigente Reglamento de Bolsas de Trabajo, según se indica a continuación:

(Marque con una X la situación que corresponda)

- Permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción, según la legislación vigente.
- Incapacidad temporal.
- Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un hijo o hija, tanto biológico como adoptivo o en acogimiento permanente o preadoptivo.
- Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Ejercicio de cargos representativos o funciones sindicales.
- Prestación de servicios en otra Administración Pública o en una empresa privada.
- Prestación de servicios en otra escala de la UCLM, siempre que dicha suspensión temporal, no contravenga lo dispuesto en el artículo 11.2 del presente reglamento.

SOLICITA:

La suspensión temporal en la bolsa de trabajo de la Escala _____, del campus de _____, adjuntando justificante de la situación marcada, hasta que finalice el motivo que ha originado tal suspensión.

Asimismo, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento, quedo enterado que, una vez finalizada la causa de exclusión temporal, deberé solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa del campus el reintegro en dicha bolsa de trabajo, en el modelo establecido, en el plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente al que finaliza la causa de dicha excepción, aportando la correspondiente justificación.

Si no lo solicitara en el plazo indicado quedará excluido definitivamente de la bolsa de trabajo.

El reintegro será efectivo dos días hábiles después de la fecha de registro de la solicitud en la UCLM, que deberá realizarse en cualquier caso por la sede electrónica de la UCLM.

Firmado en _____, _____ de _____ de 20____

DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS DE _____

ANEXO II. SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

D./D^a _____, con D.N.I. nº _____

DECLARO:

Que, habiendo finalizado con fecha _____, la situación de suspensión temporal en la Bolsa de Trabajo de la Escala _____ en el Campus de _____ por encontrarme dentro de la situación de especial protección:

(Marque con una X la situación que corresponda)

- Permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción, según la legislación vigente.
- Incapacidad temporal.
- Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un hijo o hija, tanto biológico como adoptivo o en acogimiento permanente o preadoptivo.
- Suspensión no superior a tres años, ni inferior a 1 mes, para el cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Ejercicio de cargos representativos o funciones sindicales.
- Prestación de servicios en otra Administración Pública o en una empresa privada.
- Prestación de servicios en otra escala de la UCLM, siempre que dicha suspensión temporal, no contravenga lo dispuesto en el artículo 11.2 del presente reglamento.

Dentro del plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente al que finalizó la causa de mi suspensión temporal, de la que apporto documentación justificativa,

SOLICITO:

Reintegrarme en el mismo puesto que venía ocupando anteriormente de la Bolsa de Trabajo de la citada Escala, teniendo conocimiento de que mi reincorporación será efectiva a los dos días hábiles siguientes contados desde la fecha del registro por la sede electrónica de la UCLM.

Firmado en _____, _____ de _____ de 20_____

DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS DE _____