



**RESOLUCIÓN R-770/14, DE 30 DE DICIEMBRE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

Transcurridos más de diez años desde la aprobación de las anteriores normas de gestión de bolsas de trabajo y ante la necesidad de mejorar la gestión en los llamamientos, aclarar las diversas posibilidades en que se puede encontrar una persona en una bolsa de trabajo y cuáles son las situaciones que las originan, así como con el objeto de dar más publicidad y transparencia a todo el proceso, se elaboran las siguientes normas de gestión de bolsas de trabajo del personal de administración y servicios.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 72/2013, de 12 de julio, por el que se aprueba el Texto Integrado de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar las normas de gestión de las bolsas de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, que se adjuntan en el anexo a esta Resolución.

**Segundo.-** Publíquese en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad y comuníquese a la Unidad de Recursos Humanos.

Cartagena, a 30 de diciembre de 2014  
EL RECTOR

José Antonio Franco Leemhuis

**ANEXO**  
**NORMAS DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE**  
**CARTAGENA**

**PRIMERO: NORMAS COMUNES.**

Con el término de bolsas de trabajo se define a un sistema por el cual se recurre a aquellas personas que han participado en un proceso selectivo convocado por la Universidad Politécnica de Cartagena, y que no han superado las pruebas selectivas, o que habiéndolas superado, no han obtenido empleo fijo, o bien personas que han participado en procesos selectivos que se convocan expresamente para la constitución de bolsas de trabajo o para la atención de determinadas necesidades de los diferentes servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante, UPCT).

Las personas que figuran en las referidas bolsas de trabajo podrán ser requeridas para:

- La cobertura, de forma temporal de puestos vacantes, hasta que sean provistos por personal funcionario de carrera.
- El nombramiento de personal funcionario interino por sustitución o contratos laborales de interinidad por sustitución.
- El nombramiento de personal funcionario interino para ejecución de programas o por exceso o acumulación de tareas y para contratos laborales de obra o servicio o por acumulación de tareas.

La posible cobertura del puesto vacante, así como la fecha de la misma, será determinada por la Gerencia de la UPCT, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos. Para ello, será determinado el perfil de la plaza y la vinculación, en su caso, a una de las bolsas de trabajo existentes, o en el caso de tratarse de un puesto de perfil específico, la convocatoria del proceso selectivo correspondiente.

**SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Esta norma será de aplicación a la creación y gestión de bolsas de trabajo de todos los grupos, escalas y categorías de personal de administración y servicios.

Las bolsas de trabajo serán utilizadas para el nombramiento de personal interino y la contratación laboral temporal, excepto que se trate de nombramiento o contratos de personal para proyectos de investigación, que se regirán por su normativa específica.

### **TERCERO. PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

Todas las bolsas de trabajo se harán públicas una vez acabado el proceso por el que se formaron, publicándose en el tablón oficial electrónico de la UPCT y en la página web de la Unidad de Recursos Humanos. A todos los efectos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad.

### **CUARTO. FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.<sup>1</sup>**

Las bolsas de trabajo se pueden formar a través de dos vías:

1. Como resultado de la finalización de un proceso selectivo incluido en la oferta pública de empleo.

Con el fin de atender las necesidades urgentes que se produzcan hasta la celebración de nuevas pruebas selectivas, se procederá a constituir una lista de espera con los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso selectivo u obtengan un 40% de la puntuación máxima establecida para la misma en cada ejercicio. La lista de espera se ordenará teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso más la puntuación de la fase de oposición.

Los posibles empates se resolverán por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios: mayor puntuación en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de persistir, se resolverá por orden alfabético de apellidos conforme lo que indique la propia convocatoria

2. A través de un proceso específico de formación de bolsas de trabajo.

Cuando no exista bolsa de trabajo para cubrir determinados puestos de trabajo, se agote la existente o se justifique la necesidad de dar por extinguida la bolsa de trabajo vigente, se podrán formar bolsas específicas mediante un sistema de selección convocado a tal efecto, respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La convocatoria se hará pública en el tablón oficial electrónico de la UPCT y en la página web de la Unidad de Recursos Humanos.

La selección se llevará a cabo con carácter general mediante la aportación de méritos y/o la realización de pruebas de aptitud. La convocatoria de este tipo de bolsas de trabajo deberá contener los siguientes datos:

- Identificación de la categoría o escala, grupo, subgrupo del puesto que se va a proveer, con descripción suficiente de las funciones y tareas asignadas, además del turno de trabajo.
- Baremo aplicable a los méritos alegados por las personas aspirantes en relación con el perfil descrito y sistema de selección.

---

<sup>1</sup> Modificado artículo cuatro por Resoluciones R-894/19, de 6 de noviembre y R-438/21, de 20 de septiembre



- Requisitos de las personas aspirantes.
- Período de presentación de solicitudes.
- Fases del proceso y definición de las pruebas a realizar, en su caso.
- Comisión de selección.
- Resolución del proceso.

La bolsa de trabajo se formará con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

Realizados los procesos anteriormente descritos, en el caso de no haber sido seleccionado ningún aspirante o no haber sido constituida la bolsa de trabajo, se podrán utilizar bolsas de trabajo diferentes que se consideren de categorías afines o tramitar la convocatoria con carácter excepcional a través del Servicio de Empleo y Formación, recabando del mismo la preselección de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios que se establezcan por la UPCT.

#### **CUARTO BIS. BOLSAS EXTRAORDINARIAS.<sup>2</sup>**

Cuando se agote una bolsa, se podrá constituir una bolsa extraordinaria que no derogará la ya existente, permaneciendo ambas vigentes. Los requisitos de acceso, los méritos a valorar y la puntuación otorgada a cada una de las fases del proceso selectivo de creación de la bolsa extraordinaria serán análogos a los exigidos en la bolsa agotada.

Los candidatos seleccionados en el proceso selectivo para la creación de la bolsa extraordinaria se añadirán al final de la lista correspondiente a la bolsa agotada.

#### **QUINTO. ORDEN DE LLAMAMIENTO.<sup>3</sup>**

Se llamará a los aspirantes por el orden en que figuran en la bolsa de trabajo correspondiente, entre las personas que en ese momento estén disponibles en la bolsa. Al cesar en los destinos para los que fueran nombrados o contratados, volverán a ocupar en la bolsa el mismo puesto.

El responsable de un área administrativa que tenga adscritos puestos de trabajo para los que se requiera un determinado conocimiento de la lengua inglesa podrá solicitar, de forma razonada y justificada, el nombramiento de un funcionario interino o personal laboral temporal que requiera para la correcta ejecución de las tareas un determinado nivel de idioma inglés.

Si la solicitud es aprobada por la Gerencia de la Universidad, se seguirá el orden de llamamiento con las personas que en ese momento estén disponibles en la bolsa correspondiente, exigiendo como requisito para ser nombrado funcionario interino o personal laboral temporal el nivel de idioma inglés, necesario para el

---

<sup>2</sup> Añadido artículo 4 bis por Resolución R-642/18, de 23 de julio

<sup>3</sup> Modificado artículo 5 por Resolución rectoral nº948, de 24/10/2025

desempeño de las tareas, conforme a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas que habiendo sido llamadas no hayan cumplido el citado requisito no alteran su situación y orden en la bolsa.

#### **SEXTO. FORMA DE LOS LLAMAMIENTOS.<sup>4</sup>**

El llamamiento se realizará por vía telefónica concediendo un plazo de 48 horas o de 24 horas en caso de urgencia, para aceptar o rechazar la oferta. Deberá quedar constancia del número y de las horas en que se realizan las llamadas.

Cuando las personas que integran una bolsa de trabajo soliciten el uso del correo electrónico para realizar el llamamiento, éste sustituirá al llamamiento telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo y contestación en 48 horas o de 24 horas en caso de urgencia. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente.

Si no se pudiera contactar vía telefónica, será notificado por burofax, concediéndosele los mismos plazos para aceptar o rechazar la oferta.

Transcurrido el plazo referido sin que haya contestación quedará no disponible en la bolsa.

#### **SEPTIMO. NOMBRAMIENTOS PARA PUESTOS VACANTES.<sup>5</sup>**

Cuando se trate de nombramiento de interinidad para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona disponible que no haya obtenido un nombramiento por este motivo.

No se realizarán ofertas a quien ocupe una plaza vacante, a no ser que sea una vacante de otra bolsa de grupo o subgrupo superior o del mismo grupo, pero de distinta categoría o escala. Si rechaza la oferta quedará como no disponible hasta el fin de su nombramiento o contrato. Si acepta la oferta, quedará en la situación de no disponible en la bolsa de trabajo correspondiente al nombramiento o contrato anterior.

Caso de existir varias vacantes al mismo tiempo con las mismas condiciones de retribución y turno de trabajo, la Unidad de Recursos Humanos asignará directamente las mismas.

Si una persona que ha sido nombrada o contratada como interina por sustitución, por acumulación de tareas o por ejecución de programas, se le oferta una vacante y la rechaza, quedará como no disponible hasta el fin de su nombramiento o contrato en vigor, a no ser que se trate de vacantes de diferente

---

<sup>4</sup> Modificado artículo sexto por Resolución R-894/19, de 6 de noviembre

<sup>5</sup> Modificado artículo séptimo por Resolución R-894/19, de 6 de noviembre

grupo o subgrupo o del mismo grupo, pero de diferente categoría o escala a la oferta rechazada, en cuyo caso se mantendrá en situación de disponible.

#### **OCTAVO. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS TEMPORALES. <sup>6</sup>**

Cuando se trate de un nombramiento o contrato de interinidad por la sustitución transitoria del titular, para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso acumulación de tareas, se ofrecerá a la persona que ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Caso de existir al mismo tiempo varias ofertas de nombramientos o contratos con las mismas de condiciones de retribución y turno de trabajo, la Unidad de Recursos Humanos asignará directamente los mismos.

Si una persona que ha sido nombrada o contratada se encuentre disponible en varias bolsas de trabajo, se le podrá ofertar cuando surja una necesidad de nombramiento o contratación de grupo o subgrupo superior o de un mismo grupo o subgrupo, pero de distinta categoría o escala, excepto que se trate de una oferta dentro de la misma unidad.

En caso de aceptar la oferta de trabajo quedará en la situación de no disponible en la bolsa de trabajo correspondiente al nombramiento o contrato anterior, excepto que se le oferte un nombramiento o contrato para un puesto vacante. Si no aceptara la oferta, no se le volverá a llamar de la bolsa de la categoría ofertada hasta la finalización de su nombramiento o contrato actual, excepto que se le oferte un nombramiento o contrato para puesto vacante.

Una vez finalizado el nombramiento o contrato quedará de nuevo en situación de disponible en todas las bolsas.

#### **NOVENO. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL O DE HORARIOS ESPECIALES.**

Cuando surja una necesidad de nombramiento o contrato con una jornada semanal inferior a 30 horas semanales o con un horario especial, se le ofertará a la primera persona de la bolsa de trabajo disponible. Si rechaza la oferta seguirá estando en situación de disponible para futuros llamamientos.

La persona que está nombrada o contratada con una jornada semanal inferior a 30 horas o con un horario especial, se le podrá ofertar un nombramiento o contrato a tiempo completo siempre que le corresponda. Si rechaza la oferta, no se le volverá a hacer otra oferta hasta la finalización de su nombramiento o contrato a tiempo parcial.

---

<sup>6</sup> Modificado artículo octavo por Resolución R-894/19, de 6 de noviembre

#### **DÉCIMO. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

Cada bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se declare extinguida por Resolución del Rectorado o se constituya una nueva.

#### **UNDÉCIMO. FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O DEL CONTRATO.**

Una vez finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, la persona afectada se incorporará a la bolsa como disponible, con fecha de efectos como activo en bolsa el día siguiente a la fecha de cese, con el mismo número de orden que tenía inicialmente.

El personal que cese por la finalización del nombramiento o contrato y que en ese momento se encuentre en situación de incapacidad temporal, no será llamado para nuevos nombramientos o contratos, quedando en las bolsas de trabajo en la situación de no disponible, hasta que comunique la finalización de su incapacidad temporal a la Unidad de Recursos Humanos mediante escrito, fax o correo electrónico.

#### **DUODÉCIMO. CAUSAS DE NO DISPONIBILIDAD, EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.<sup>7-8</sup>**

El rechazo de cualquier tipo de oferta de trabajo de la Universidad sin presentar justificación dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo. También serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, la jubilación, el fallecimiento, la declaración de incapacidad permanente y la evaluación no favorable del periodo de prueba en los términos previstos en su reglamento de desarrollo.

En el caso que presentara justificación por alguna de las causas recogidas en el artículo siguiente, quedará en situación de no disponible, hasta que el interesado manifieste por escrito, fax o correo electrónico su situación de disponibilidad, momento a partir del cual quedará disponible en la bolsa, manteniendo la misma posición.

La persona que ya tenga suscrito un nombramiento o contrato con la Universidad y presente renuncia al puesto que viene desempeñando, será excluido de la bolsa de trabajo. Si la renuncia fuese justificada con una oferta de trabajo fuera de la UPCT, pasará al último lugar de la bolsa, a excepción que la renuncia sea causada por ser nombrado funcionario de carrera o contratado fijo en otra administración pública, en cuyo caso quedará en situación de no disponible en el mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo, durante los primeros seis

---

<sup>7</sup> Modificado artículo 12 por Resolución R-409/19, de 26 de abril, con entrada en vigor el día 3 de mayo de 2019

<sup>8</sup> Modificado artículo 12 por Resolución R-600/26, de 22 de mayo, con entrada en vigor el día 25 de mayo de 2026

meses, desde que presentó la renuncia. Transcurrido dicho plazo, pasará al último lugar de la bolsa.

Cualquier persona incluida en una bolsa de trabajo de la UPCT podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ella, mediante escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

Si durante la vigencia del nombramiento o contrato en la UPCT renunciase al mismo sin que concurren algunas de las causas justificadas previstas en esta norma, quedará definitivamente excluido de la bolsa de trabajo.

### **DÉCIMOTERCERO. JUSTIFICACIONES POR RECHAZO DE OFERTAS.**

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta o de solicitud de la persona interesada de no disponibilidad, sin dar lugar a la exclusión en la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- a) Estar trabajando en el momento en el que se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Por enfermedad grave u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Por fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, si la renuncia se produce dentro de los cinco días naturales siguientes al hecho causante.
- e) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales anteriores o siguientes al hecho causante.
- f) Estar en alguna situación de las contempladas en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público para la concesión de un permiso por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.
- g) Estar en alguna situación de las contempladas en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, para la concesión de una excedencia voluntaria por agrupación familiar, por cuidado de familiares o por razón de violencia de género.
- h) Tener un nombramiento o contrato con jornada semanal inferior a 30 horas semanales.

En estos tres últimos casos, la persona interesada se mantendrá en la bolsa como disponible.

El justificante deberá aportarse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Durante ese periodo de tiempo quedará en situación de pendiente de justificación. Una vez justificado quedará como no disponible en la bolsa hasta que finalicen las causas alegadas.



Para activar en la bolsa como personal disponible, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos mediante escrito, fax o correo electrónico, la finalización de la causa por la que se rechazó el nombramiento o contrato.

#### **DÉCIMOCUARTO. INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS.**

Los órganos de representación del personal (Junta de PAS y Comité de Empresa) serán informados mensualmente de los movimientos de las bolsas de trabajo, y de las incidencias o novedades que se produzcan.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL. PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS.**

En un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de estas normas, se procederá a publicar en la página web de la Unidad de Recursos Humanos el estado actual de cada una de las bolsas indicando para cada aspirante la situación en la que se encuentra (disponible, no disponible, excluido o con nombramiento o contrato en vigor), así como cuál es el próximo aspirante en el orden de llamamiento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes normas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución Rectoral en el tablón oficial electrónico de la Universidad.