

**ACUERDO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y
GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA EL NOMBRAMIENTO DE
FUNCIONARIOS INTERINOS EN LAS DIFERENTES ESCALAS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

En el ámbito de organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma de Madrid y de acuerdo con el marco legal existente, es propósito del equipo de Gobierno y la Junta de Personal contribuir a generar un espacio óptimo orientado a conseguir la máxima eficacia para responder a las necesidades planteadas por la Universidad en materia de nombramiento de funcionarios/as interinos. En este contexto, dada la importancia de dotar al sistema de selección de personal interino de la máxima agilidad y seguridad jurídica y con el fin de atender las necesidades surgidas en el funcionamiento de los diferentes servicios administrativos, procede establecer los oportunos criterios de gestión de las listas de espera.

El Acuerdo firmado entre Gerencia y Junta de Personal sobre condiciones de trabajo del PAS funcionario de la UAM, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión del 8 de octubre de 2004 establecía en su apartado II. C) que por acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal se determinaría el sistema de selección y la gestión de las bolsas de trabajo. En esta línea de colaboración, en junio de 2005 se firmó el Acuerdo sobre creación y gestión de Bolsas de Empleo para puestos de RPT de PAS funcionario. En dicho acuerdo, se relacionaban las diferentes bolsas de empleo que estaban vigentes en ese momento así como su utilización tanto para realizar contratos de carácter temporal como para la cobertura de puestos vacantes en la RPT de funcionarios y donde se marcaban unas líneas básicas sobre el procedimiento de gestión de las mismas.

En el apartado V del acuerdo de gestión de bolsas de empleo se indicaba que las listas relacionadas en los Anexos I, II y III mantendrían su vigencia en tanto no se generase una nueva bolsa de empleo derivada de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa de la UAM.

Consecuencia de lo indicado es que, una vez resuelto el proceso selectivo convocado por Resolución de 18 de agosto de 2005 (BOE del 26 de agosto) para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa por el sistema de concurso-oposición, se generó, como señala la base novena de dicha convocatoria, una lista de espera de funcionarios interinos con todos aquellos aspirantes que, a pesar de haber superado el segundo ejercicio, no habían obtenido ninguna de las plazas ofertadas y que expresamente habían manifestado su deseo de formar parte de la misma.

Dentro de este contexto que se describe, es el momento más adecuado para contar con un marco que permita por un lado, resolver de forma ágil y eficaz las necesidades temporales de personal funcionario y consecuentemente contribuya a una adecuada gestión de los servicios universitarios, y por otro, refundir, completar y actualizar la normativa interna respecto a esta materia.

Conforme a los anteriores criterios y fruto de la negociación entre Gerencia y Junta de Personal, por el presente Acuerdo, se dispone que, el nombramiento de

funcionarios interinos para cualquier Escala existente en la Universidad Autónoma de Madrid, se regirá por las siguientes normas:

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación

El presente acuerdo tiene por objeto, en el ámbito de las distintas situaciones en las que se puede realizar el nombramiento de funcionarios interinos, regular el procedimiento y criterios de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de las Escalas de la Universidad Autónoma de Madrid.

2.- Creación de las listas de espera

El sistema general de selección del personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante las listas de espera creadas al efecto tras los procesos selectivos de ingreso a las diferentes Escalas de esta Universidad.

En las convocatorias de estos procesos selectivos, se podrá establecer que, aquellos aspirantes que habiendo participado por el turno libre o discapacidad hubieran alcanzado el nivel mínimo exigido conforme a lo establecido en las mismas y no hayan obtenido plaza, quedarán incluidos en una lista de espera creada al efecto para la selección de funcionarios interinos, salvo que el interesado manifieste su voluntad expresa en contrario.

Una vez confeccionada la correspondiente lista de espera y cumplido el requisito de publicidad en el tablón de anuncios y en la página web del Servicio de PAS conforme a lo que se indica en el Acuerdo y cumpliendo con los criterios de gestión establecidos, se procederá a su aplicación.

3.-Requisitos del puesto de trabajo

3.1 Para el nombramiento de funcionarios interinos en puestos de trabajo existentes en la RPT deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Estar el puesto reservado a personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.
- b) Estar dotado presupuestariamente

c) Encontrarse vacante o que no esté desempeñado de forma efectiva por su titular por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: incapacidad temporal, licencias por maternidad/paternidad o riesgo de embarazo, permisos sin sueldo, vacaciones, cualquier otro permiso o licencia no indicado pero que reglamentariamente corresponda, así como en situación de comisión de servicios, suspensión provisional, servicios especiales y otros supuestos legalmente previstos que conlleven reserva del puesto de trabajo.

d) Su sistema de provisión debe ser el de concurso.

Si el puesto de trabajo a cubrir de forma interina puede ser desempeñado, de acuerdo con lo previsto en la RPT, por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de diferentes Grupos, el nombramiento habrá de referirse al Grupo inferior.

3.2 Para el nombramiento de funcionarios interinos cuando no existan puestos de trabajo en la RPT deberán cumplir el siguiente requisito:

a) Que conlleve tareas referidas al área funcional de Administración.

En estas situaciones el nombramiento se realizará en el Grupo y Escala que corresponda según las funciones a realizar por el funcionario interino.

4.- Nombramiento de Funcionarios Interinos

En la Universidad Autónoma de Madrid podrán nombrarse funcionarios interinos para el desempeño temporal de puestos de trabajo por razones de justificada necesidad o urgencia y en los siguientes supuestos:

- a) Ocupación de puestos vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS de la Universidad figuren adscritos a personal funcionario
- b) Sustitución de funcionarios que disfruten de cualquier licencia o permiso que reglamentariamente le corresponda.
- c) Sustitución de funcionarios que se encuentren en Comisión de Servicios, Suspensión Provisional, Servicios Especiales,... así como cualquier otro supuesto legalmente previsto que conlleve reserva del puesto de trabajo.
- d) Sustitución de funcionarios que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal.
- e) Situaciones de exceso o acumulación de tareas
- f) Ejecución de programas de carácter temporal

Para su nombramiento, los funcionarios interinos deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas que para los funcionarios de carrera, de forma que, con carácter previo a su nombramiento, deberán aportar la documentación contemplada en las bases de la correspondiente convocatoria. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en las que, el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones en la misma Escala.

El nombramiento por exceso o acumulación de tareas tendrá una duración máxima de seis meses, dentro un período de doce. En todo caso, el cese del funcionario interino, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o cuando desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que lo motivaron.

El nombramiento para la ejecución de programas de carácter temporal se mantendrá hasta que finalice el programa de que se trate. En todo caso, el cese del funcionario interino, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, se producirá cuando desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que lo motivaron.

Se utilizarán para el nombramiento las listas de espera de funcionarios interinos de las distintas Escalas de la Universidad vigentes en cada momento.

Las peticiones de nombramiento en las situaciones descritas serán informadas por el Servicio de PAS, para su autorización por parte del Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid.

Durante el período que dure el nombramiento el funcionario interino será calificado en la lista de espera con la denominación: "Nombrado funcionario interino".

Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, se informará a los candidatos sobre las condiciones laborales (horarios, retribuciones, complementos de nivel de destino y específico, duración prevista), y de cuantos aspectos incidan en la plaza.

5.- Cese del Funcionario Interino

El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, perderá sus efectos cuando los puestos se provean por funcionarios de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del funcionario sustituido, cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o cuando la Gerencia considere que han desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

En cualquiera de estos supuestos, los funcionarios interinos cesados se incorporarán a su puesto originario en la lista de espera a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

Una vez se produzca el cese, aparecerá en la lista de espera con la calificación de “pendiente nombramiento”.

6.- Gestión de la lista de espera y procedimiento de llamamiento

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Servicio de Personal de Administración y Servicios.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en los apartados del punto cuarto anterior, el Servicio de Personal de Administración y Servicios avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada al efecto, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de PAS haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante telegrama al domicilio indicado por el aspirante, la oferta de nombramiento como funcionario interino. Con independencia de lo anterior, si hubiera indicado en la solicitud o comunicado al Servicio de PAS su dirección de correo electrónico se le enviará igualmente un e-mail.

En ambos casos, se dará un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso, se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el período de vigencia de la misma.

A los aspirantes que, por primera vez no hayan dado respuesta, hayan renunciado a la oferta o hayan respondido una vez finalizado el plazo indicado anteriormente, se les marcará una primera renuncia y se mantendrán en el mismo orden de la lista hasta que se produzca el segundo llamamiento. Si se reincidiese por segunda vez en los casos contemplados anteriormente, se procederá a marcarle una segunda

renuncia y a calificar su situación como “baja definitiva”, salvo que concurran algunas de las circunstancias previstas en el apartado séptimo.

En ningún caso se ofertará a los funcionarios interinos otro puesto de trabajo de la misma lista de espera durante la vigencia de su nombramiento.

Los candidatos que estén nombrados funcionarios interinos y se les oferte un puesto de trabajo por estar incluido en listas de espera de otras Escalas de la Universidad, deberán optar en el plazo de 24 horas desde el nuevo ofrecimiento. El candidato, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden en las listas de espera en las que estuviera incluido y no se ajustará al régimen de renuncias del acuerdo.

Aquellos casos concretos que puedan suponer una excepción a lo previsto en el presente acuerdo, deberá ser objeto de acuerdo entre la Junta de Personal y la Gerencia de la Universidad.

7.- Causas de exclusión provisional de la lista de espera

Los aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de PAS, ser excluidos provisionalmente de la lista de espera. En esta situación, no recibirán ofertas de trabajo ni se ajustarán al procedimiento de renuncias establecido en esta normativa. Sólo se podrá acceder a situación de exclusión provisional cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- c) Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
- e) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por el Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Las personas que hayan solicitado esta exclusión provisional permanecerán en esta situación mientras no comuniquen por escrito al Servicio de Personal hallarse de

nuevo disponibles. Durante este período de tiempo serán calificados en la lista de espera correspondientes con la denominación: "Excluido Provisional". Una vez haya finalizado esta situación y haya sido comunicado al Servicio de PAS, se reincorporarán al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera y pasarán a estar en situación de "Pendiente nombramiento". La calificación de "Excluido Provisional" solamente tendrá un carácter vinculante con la lista de espera vigente en ese momento y en la que el aspirante esté incluido.

La acreditación de las causas expresadas en los apartados a), b) y c) y d) deberán realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo improrrogable de 10 días desde que se produzca el llamamiento.

8.- Causas de exclusión definitiva en la lista de espera

Será causa de exclusión definitiva de la lista de espera, y, por lo tanto, causarán baja en las listas de esperas y serán calificados en los listados publicados como "Baja Definitiva" quienes:

1. Rechacen o no hayan contestado a la oferta de nombramiento en dos ocasiones, salvo que concurren alguna de las causas descritas en el apartado anterior
2. A petición del interesado mediante escrito de renuncia dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
3. No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
4. Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como funcionario interino en la Universidad Autónoma de Madrid antes de la fecha prevista para su finalización, excepto en aquellos casos en que la renuncia estuviera debidamente acreditada y justificada.
5. Por encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo

La exclusión de un aspirante de una lista de espera deberá serle notificada por escrito al domicilio indicado por él mismo.

9.- Vigencia de las listas de espera

La vigencia de cada lista de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aparición de una nueva como resultado de la toma de posesión de los funcionarios procedentes de la siguiente convocatoria a las respectivas Escalas propias de la Universidad, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas. Dichas listas quedarán anuladas a todos los efectos una vez que haya tenido lugar la mencionada toma de posesión o como resultado de la convocatoria de un proceso específico para nombramiento de funcionarios interinos para la Escala en cuestión.

En caso de que no hubiese lista de espera en vigor o las que existieran se hubiesen agotado, se negociará entre Gerencia y Junta de Personal la posibilidad de crear una convocatoria específica para la selección de personal destinado al nombramiento de funcionarios interinos al objeto de constituir una lista de espera que tendrá vigencia hasta la resolución del proceso selectivo para cobertura de plazas con funcionarios de carrera de la Escala que proceda. Esta convocatoria respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, dándose un plazo mínimo de 10 días para la presentación de solicitudes, de acuerdo con el apartado II. C) 2 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del PAS funcionario de la UAM (Consejo de Gobierno 8/10/2004).

Como complemento de lo anterior, y sólo durante el tiempo en que se resuelve la convocatoria específica indicada, se utilizará para el llamamiento y nombramiento como funcionario/a interino la lista de aprobados del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo correspondiente, según el orden de puntuación en los que hubieran quedado ordenados, de conformidad con la resolución dictada por el Tribunal de Selección designado para el desarrollo y calificación del mismo. En aquellos casos en que esto no fuera posible, sólo como última opción y debidamente justificada la urgencia de nombramiento, se recurrirá al Servicio Público de Empleo, realizando ofertas genéricas de empleo a la Oficina de Empleo de la zona donde radica el puesto de trabajo correspondiente solicitando candidatos en número suficiente para ampliar o conformar las listas de empleo. En la situación descrita, la ordenación de estos candidatos en la lista de empleo, a continuación del último que existiera o formando una nueva, se llevará a cabo por la Comisión de Seguimiento que se describe en el siguiente apartado.

A los candidatos enviados por el Servicio Público de Empleo se les solicitará un currículum de méritos y la documentación acreditativa de éstos. En todo caso deberán reunir los requisitos establecidos en esta normativa y en la oferta o convocatoria, siendo similares para poder participar en una oposición libre a dicha Escala.

El baremo para la valoración de los méritos y por consiguiente la ordenación de los candidatos será establecido por la Comisión de Seguimiento.

10.- Comisión de Seguimiento

Para ampliar o confeccionar una nueva lista, así como para llevar un control y estudio de las incidencias que puedan surgir en la gestión de las listas de espera, se constituirá una comisión integrada por dos representantes designados por la Gerencia y dos representantes designados por la Junta de Personal. Esta Comisión podrá disponer la incorporación de los asesores que considere necesarios, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

11.- Información a Junta de Personal sobre el estado de la lista de espera

La Junta de Personal será informada trimestralmente a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la situación en que se encuentre la lista de espera de funcionarios interinos.

La Junta de Personal designará un representante para el seguimiento de las incidencias en las listas de espera y bolsas de empleo.

12.- Publicidad de las listas de espera

El Servicio de Personal de Administración y Servicios hará públicas las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos en el tablón de anuncios y en la página web del propio servicio para conocimiento de los interesados. Las listas deberán ser actualizadas cada vez que se produzca un nombramiento, renuncia, baja definitiva o cualquier otra circunstancia que lo hagan aconsejable.

13.- Modificación de los datos personales

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo demandar su modificación únicamente mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

14.- Aplicación de las normas.-

Estas normas, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad, serán de aplicación a la lista de espera de funcionarios interinos surgida por el proceso selectivo a la Escala Auxiliar Administrativa convocada por Resolución de la Universidad Autónoma de Madrid de 18 de agosto de 2005, así como las que a partir de

ese momento se generen una vez resueltos los procesos selectivos a las diferentes Escalas de esta Universidad.

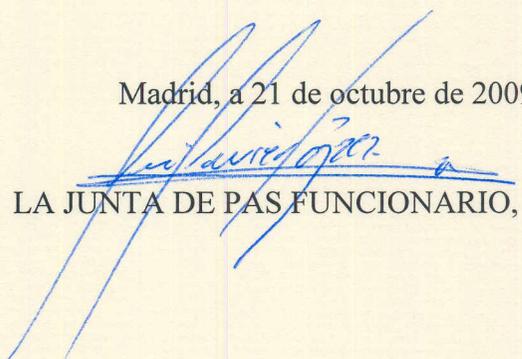
15.- Disposición final.-

Este acuerdo podrá ser modificado mediante negociación entre Gerencia y Junta de Personal de forma que permita su actualización a las nuevas necesidades de personal de la Universidad, a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras.



EL GERENTE,

Madrid, a 21 de octubre de 2009



LA JUNTA DE PAS FUNCIONARIO,