

Resolución de 16 de diciembre de 2024, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se aprueban las Bases de la convocatoria pública para la formación de la lista de espera de personal funcionario interino de la Escala Administrativa (Subescala Administrativa de Administración General) de la Universidad de Salamanca. Acuerdo de Gerencia y Junta de Personal PTGAS funcionario.

■ 1. Creación de la lista de espera:

El sistema general de selección de personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PTGAS funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Salamanca - Subescala Administración General será el regulado en estas bases para la constitución de la correspondiente lista de espera.

La constitución de la lista de espera se deriva del proceso selectivo convocado por Resolución de 24 de octubre de 2024 (BOE y BOCYL de 8 de noviembre), que establece que formarán parte de la lista de espera las personas que así lo hayan solicitado al formalizar su solicitud y se hayan presentado al citado proceso selectivo.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La inclusión en la lista de espera no acredita la capacidad para el desempeño de los puestos de trabajo que se atribuyan como consecuencia del procedimiento establecido en esta convocatoria.

■ 2. Requisitos generales de los puestos:

Para el nombramiento de funcionarios interinos en puestos de trabajo existentes en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Estar el puesto reservado a personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente, aprobada por el Consejo de Gobierno de esta Universidad y que en la citada RPT el puesto sea de niveles 20, 21 ó 22.
- b) Estar dotado presupuestariamente.
- c) Encontrarse vacante o que no esté desempeñado de forma efectiva por su titular.
- d) Su sistema de provisión debe ser el de concurso
- e) Que se trate de casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.
- f) Las funciones deberán ser coincidentes con las propias de la Escala.
- g) Cuando se agote la lista de espera de la escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca y hasta que se constituyan las siguientes o se realice la lista supletoria recogida en la disposición final de las bases de listas de espera de Auxiliar Administrativo, podrán realizarse nombramientos de funcionarios interinos usando la presente norma para cubrir puestos bases nivel 18.

■ 3. Nombramientos:

Cuando la Gerencia de la Universidad determine la existencia de una necesidad relacionada con las funciones de la Escala Administrativa (Subescala Administración General), el nombramiento como funcionario interino mediante la presente Lista de Espera, podrá efectuarse en los siguientes supuestos previstos en la legislación de aplicación:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



a) Para la cobertura de un puesto de trabajo vacante, por un máximo de tres años, tal y como establece el art. 10 del TREBEP.

b) Para la cobertura de un puesto de trabajo que transitoriamente no esté desempeñado de forma efectiva por su titular, por encontrarse en alguna de estas circunstancias:

- Comisión de Servicios.
- Suspensión Provisional.
- Excedencia, con reserva de puesto de trabajo.
- Servicios Especiales.
- Enfermedad.
- Otros supuestos de ausencia (licencia por estudios, por asuntos propios, permisos sindicales...)

c) Para la realización de tareas, que por causa de su mayor volumen temporal o por otras razones temporales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios de carrera que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignan dichas tareas, por un periodo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses, naturales y seguidos.

d) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública, tal como establece el art. 10 del TREBEP.

■ 4. Criterios para la elaboración de la lista de espera.

La lista de espera se elaborará atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, figurarán los candidatos que hubieran superado el primer ejercicio del proceso selectivo y que no hubieran sido nombrados funcionarios de carrera, ordenados de forma decreciente por la calificación que hubieran obtenido en el citado ejercicio.
- En segundo lugar, figurarán los candidatos que hubieran superado la primera parte del primer ejercicio, ordenados de forma decreciente por la suma de preguntas válidas de la primera y segunda parte del ejercicio, una vez aplicada la penalización por respuestas incorrectas.
- En tercer lugar, figurarán aquellos opositores, ordenados de forma decreciente, que hayan obtenido al menos el 50% de las preguntas válidas establecidas por el tribunal para aprobar la primera parte del ejercicio, una vez aplicada la penalización por respuestas incorrectas.
- En caso de empate en la puntuación se dará prioridad al aspirante de mayor edad.

■ 5. Formación de la lista de espera.

a) Provisional

Tras la celebración del proceso selectivo, se constituirá una lista de espera de acuerdo con los criterios anteriormente especificados, para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala Administrativa (Subescala Administración General), a la que se incorporarán los aspirantes que hayan participado en la convocatoria y así lo hayan solicitado al presentar la petición de participación.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



Una vez confeccionada la lista, la Gerencia dictará resolución provisional en la que figurará al menos, el nombre y apellidos de los candidatos, número del documento de identidad de acuerdo a las reglas de enmascaramiento, el orden obtenido y los Campus territoriales en los que se compromete a aceptar ofertas de trabajo.

En la mencionada resolución, que será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página Web del Servicio de PAS, se advertirá a los aspirantes de la obligación de verificar estos extremos y se les concederá un plazo no inferior a 10 días hábiles para alegaciones y reclamaciones.

b) Definitiva:

Transcurrido el plazo de alegaciones y reclamaciones, que podrán efectuar los interesados, y resueltas éstas en su caso, se publicará la lista de espera definitiva de personal funcionario interino de la Escala Administrativa (Subescala Administración General) de la Universidad de Salamanca, mediante resolución de la Gerencia. Esta lista será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página Web del Servicio de PAS.

6. Orden de llamamientos

Conforme surjan las necesidades de personal, la Gerencia efectuará llamamientos individuales de acuerdo con las peticiones presentadas en el Registro electrónico de la Universidad de Salamanca, por los Jefes de Servicio, Administradores, Decanos/ Directores de Centro, Directores de Departamento/ Instituto, etc... respetándose el orden de petición, siguiendo el orden de puntuación para cada campus.

Cuando se trate de cubrir vacantes en interinidad, se ofertarán por orden de la lista de espera, incluyendo a las personas de la misma que, aun estando trabajando, no estén en situación de interinidad en vacante.

En caso de tratarse de la cobertura de puestos de trabajo cuyo desempeño requiera unos requisitos específicos de formación, idiomas o experiencia (éstos deberán estar recogidos en la RPT), se respetará igualmente el orden de la lista, pero el llamamiento se limitará exclusivamente a quienes reúnan aquellos requisitos.

7. Forma de realizar los llamamientos:

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios efectuará los llamamientos de la siguiente forma:

- Comunicación telefónica o por correo electrónico, si consta. (En este último caso, si el interesado lo ha hecho constar en su solicitud o lo ha comunicado posteriormente)

En la comunicación telefónica o escrita, se deberá comunicar al aspirante:

- a) Puesto de trabajo ofrecido y características del mismo.
- b) Duración previsible del contrato.
- c) Documentación que deberá aportar para la firma del contrato.
- d) Plazo máximo en el que deberá comunicarse con el servicio encargado de la selección para aceptar la oferta, que no podrá exceder de **un día hábil** desde la recepción de la comunicación practicada.

— Si a las 24 horas desde la comunicación telefónica o escrita, no se ha recibido contestación en el Servicio de PTGAS, se remitirá comunicación escrita mediante burofax.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



— Si a las 24 horas desde el envío del burofax no se ha recibido contestación en el Servicio de PTGAS, y el interesado no lo justifica documentalmente en el plazo de 15 días hábiles, éste causará baja en la lista de espera, previa valoración por la Comisión de Seguimiento, comunicándose al interesado por escrito según la práctica de la notificación regulada en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

Las ofertas de trabajo que igualen o superen las 20 horas de trabajo por semana serán de aceptación obligada

A fin de evitar en lo posible el agotamiento de las bolsas de empleo, para el caso en el que no hubiese aspirantes disponibles en el de la oferta de trabajo, y sí en otros Campus distintos, se realizará el llamamiento a éstos, no siendo obligatoria su aceptación y, por tanto, no implicará variación de los Campus de elección del candidato en la bolsa de empleo, según se formuló inicialmente en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

■ 8. Periodo de prueba.

El periodo de prueba para el personal interino contratado en aplicación de esta lista de espera será de un mes.

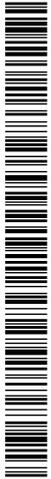
Las personas responsables de las unidades deberán comunicar, con una antelación de cinco días laborables a la finalización del periodo de prueba, si el mismo no ha sido superado y sus causas. En el supuesto de no recibirse dicha comunicación se entenderá superado.

■ 9. Causas de exclusión provisional de la lista de espera.

1. Los miembros la lista de espera de la Escala Administrativa (Subescala Administración General) que se encuentren en situación "En espera" podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de PTGAS, ser excluidos provisionalmente del llamamiento de ofertas de trabajo. Sólo se podrá acceder a la situación de «Excluido Provisional» cuando, concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado, o estar dado de alta en cualquier otro régimen de la Seguridad Social.
- b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- d) 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.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) Hallarse trabajando en la Universidad de Salamanca como consecuencia de su pertenencia a otra Bolsa de empleo, u obtener otro tipo de contrato en la Universidad de Salamanca.
- g) Traslado de residencia de la unidad familiar fuera de las provincias de los campus solicitados.
- h) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Comisión de Seguimiento.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



2. Del mismo modo, si alguna de las causas de "Exclusión Provisional" contempladas en el apartado anterior, se dieran en el momento en que se recibe un llamamiento para trabajar, y aún no se hubieran comunicado, el interesado dispondrá del plazo de 10 días desde el llamamiento, para acreditar las mismas y remitirlas al Servicio de PTGAS junto con la solicitud de "Exclusión Provisional".

3. Las personas que hayan solicitado la «Exclusión provisional» permanecerán en esta situación mientras dure la causa que dio lugar a la suspensión, hasta que soliciten al Servicio de PTGAS ser dados de alta de nuevo en la situación "En Espera" en el plazo de 10 días desde la extinción del hecho causante.

■ **10. Causas de exclusión definitiva de la lista de espera.**

Serán excluidos definitivamente de la bolsa de empleo quienes:

a) Rechacen la oferta o no se presenten a la formalización del nombramiento.

No resultará de aplicación esta causa de exclusión cuando concurra alguna de las causas establecidas por las que el aspirante pudiera solicitar pasar a la situación de excluido provisional.

b) Renuncien a su pertenencia a la bolsa mediante escrito dirigido al Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

c) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.

d) Renuncien voluntariamente al nombramiento en la Universidad de Salamanca antes de la fecha prevista para su finalización. No obstante, si la renuncia se produce por incorporación a una Administración Pública, previa solicitud del interesado debidamente acreditada y justificada, se mantendrá en la lista de espera pasando a ocupar el último lugar de la misma.

e) Se encuentren en situación de incapacidad permanente o asimilada, que incapacite para las funciones esenciales del puesto de trabajo.

En estos casos el Servicio de PTGAS, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, notificará al interesado la posible concurrencia de la causa de exclusión a fin de que en el plazo de 10 días pueda alegar y presentar los documentos que estime oportunos.

■ **11. Prórroga en la plaza ocupada por el funcionario interino.**

En aquellos casos en que el funcionario de carrera continúe sin incorporarse a su puesto de trabajo, será sustituido por el mismo funcionario interino, siempre que el puesto de trabajo objeto de sustitución sea el mismo y que no se produzca interrupción temporal entre los posibles periodos de sustitución.

En todo caso se producirá el cese del funcionario interino, cuando tenga lugar la provisión del puesto por el funcionario de carrera, sin que pueda considerarse como causa de prórroga de la relación de interinidad la existencia de otro puesto de trabajo de idéntica naturaleza vacante en la misma u otra unidad funcional a que aquél estaba adscrito.

Cuando se formalicen contratos o nombramientos, sucesivamente y sin interrupción, para cubrir una misma necesidad y cuyo desempeño implique una misma función en la misma unidad, todo esto derivado de varias situaciones diferentes y sucesivas, se celebrarán a favor de la

Página 5 de 7

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



misma persona, excepto cuando se trate de prestación de servicios en puestos de trabajo de la RPT diferentes.

■ **12. Comisión de seguimiento de la Lista de Espera.**

La Comisión de seguimiento de Lista de Espera tendrá carácter paritario y estará formada por:

- _ El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue que actuará como Presidente.
- _ El Jefe de Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, o persona en quien delegue.
- _ Dos vocales designados por la Junta de Personal de entre sus miembros.

La interpretación de estas normas, y la resolución de las particularidades que se puedan presentar, corresponderán a la citada Comisión de Seguimiento que además dispondrá de la documentación que afecte al seguimiento de la Lista de Espera. La Comisión de Seguimiento se reunirá al menos una vez cada dos meses.

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión de Seguimiento y a la Junta de Personal, una copia de la lista de espera, indicando las modificaciones realizadas desde la última comunicación.

■ **13. Modificación de datos personales.**

En cualquier momento, las personas integrantes de la bolsa de empleo podrán modificar sus datos de contacto, comunicándoselo al Servicio de PTGAS.

Así mismo podrán solicitar a la Comisión de seguimiento de la Lista de Espera la anulación de alguno de los campus seleccionados inicialmente para los llamamientos, por razones sobrevenidas.

■ **14. Publicidad.**

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios mantendrá actualizada en su página Web la información relativa a la lista de espera, al menos en lo que se refiere a código en la lista, puntuación y situación actual (activo, excluido provisional, o excluido definitivo).

■ **Disposición adicional primera.**

De conformidad con la normativa vigente en cuanto a la integración de las personas con discapacidad en el empleo público, se reservará un cupo de ofertas exclusivas para aquellos aspirantes que tengan acreditada esta condición de discapacidad mayor al 33%. Para ello, y siguiendo el mismo criterio de reserva del 7% de las plazas ofertadas por la Universidad de Salamanca en nuestra oferta de empleo público, dentro de nuestro ámbito jurídico, se ofrecerá para su llamamiento entre estos aspirantes una oferta cada catorce. En el caso de no cubrirse la misma, pasaría a ser ofertada al resto de los aspirantes de la correspondiente bolsa de empleo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34



■ Disposición adicional segunda. Igualdad de género.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

■ Disposición final.

La lista de espera que resulte de la aplicación de estas bases surtirá efectos desde el día siguiente a su publicación, sin efectos retroactivos.

Esta lista estará vigente desde el día siguiente a su publicación, hasta que, como consecuencia de la celebración de nuevas oposiciones, comience su vigencia una nueva lista de espera para la misma escala.

Cuando en la bolsa no figuren aspirantes disponibles, se procederá por parte de la Gerencia, a realizar una convocatoria pública para crear una lista supletoria, en la que, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se reconozcan los servicios prestados en esta escala en la Universidad de Salamanca, y en otras administraciones públicas.

En cualquier caso, los aspirantes que se incorporen a esta lista supletoria no podrán, situarse por delante de los aspirantes que estuvieran en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación, ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca (artículos 8.2 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Salamanca, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, en este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, antes mencionado, hasta que sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

Salamanca, 16 de diciembre de 2024

El Gerente
(P.D.F. BOCYL 13/06/2024)

Ricardo López Fernández



La Presidenta de la Junta de PTGAS Funcionario

Noelia Muñoz Zazo



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	16-12-2024 09:23:34

