

## **Bases de la convocatoria pública para la formación de la lista de espera de personal funcionario interino de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y de la Escala de Auxiliares Administrativos de la Universidad de Salamanca. (7 de abril de 2015)**

■ **1.** Formarán parte de la lista de espera, con la puntuación que deriva de los apartados siguientes, el personal que así lo haya solicitado de acuerdo con lo previsto en las convocatorias de los procesos selectivos convocados por Resoluciones de 11 de octubre de 2013 (BOCYL de 22 de octubre), de 14 de junio de 2013 (BOCYL de 26 de junio) y de 27 de febrero de 2014 (BOCYL de 11 de marzo de 2014).

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, que podrá valorarse en su caso, a la vista del informe negativo motivado por el responsable de la unidad donde preste sus servicios el integrante de la lista, oída la Comisión de Seguimiento.

■ **2. El nombramiento como funcionario interino,** mediante la presente Lista de Espera, podrá efectuarse en los supuestos previstos en la legislación de aplicación, como los indicados a continuación, en que la gerencia de la Universidad determine la existencia de una necesidad relacionada con las funciones de cada una de las Escalas incluidas en esta Resolución:

a) Para la cobertura de un puesto de trabajo vacante.

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

- Comisión de Servicios.
- Suspensión Provisional.
- Excedencia por cuidado de hijo, 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, ejecución de programas de carácter 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 seis meses dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. Se incluyen en este apartado nombramientos para horarios especiales de biblioteca, realización de encuestas de calidad, apoyo a la matrícula u otros que impliquen el desarrollo de tareas en jornadas diferentes de la ordinaria.



■ **3. El orden de llamamiento** para la cobertura de los puestos de trabajo se hará atendiendo a la puntuación de mayor a menor, que resulte de aplicar el siguiente baremo:

### **Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos**

a) Por haber superado el primer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria para la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Salamanca, de la oferta de empleo de 2011 convocada en 2013: **10 puntos** más la puntuación obtenida en el mismo en base 10.

b) Por haber superado el segundo ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria para la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Salamanca, de la oferta de empleo de 2011 convocada en 2013: **15 puntos** más la nota del segundo ejercicio en base 10.

c) Por haber superado el tercer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria para la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Salamanca, de la oferta de empleo de 2011 convocada en 2013: **15 puntos** más la nota del tercer ejercicio en base 10.

d) Por haber prestado servicios en la Universidad de Salamanca como funcionario interino de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos a partir de 1 de junio de 1996 y hasta la fecha de publicación de las presentes bases: 0,14 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 17 puntos.

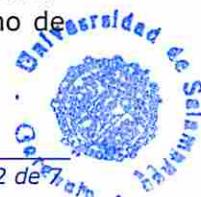
e) En caso de empate de puntuación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos: 1º la puntuación más alta del tercer ejercicio de la última oposición, 2º la puntuación más alta del segundo ejercicio de la última oposición; 3º la puntuación más alta del primer ejercicio de la última oposición; 4º la suma de los servicios prestados; 5º el aspirante de mayor edad.

### **Auxiliar Administrativo**

a) Por haber superado el primer ejercicio de la fase de oposición de las convocatorias para la Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas) o para la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, de la oferta de empleo de 2011 convocada en 2013 y 2014 respectivamente: **15 puntos** más la puntuación obtenida en el mismo en base 10. En los supuestos de los candidatos que hayan participado en ambas convocatorias y superado ambos ejercicios, se considerará la puntuación más favorable.

b) Por haber superado el segundo ejercicio de la fase de oposición de las convocatorias para la Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas) o para la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, de la oferta de empleo de 2011 convocada en 2013 y 2014 respectivamente: **20 puntos** más la puntuación obtenida en el mismo en base 10. En los supuestos de los candidatos que hayan participado en ambas convocatorias y superado ambos ejercicios, se considerará la puntuación más favorable.

c) Por haber prestado servicios en la Universidad de Salamanca como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa y Escala Administrativa (Subescala de Archivos y Bibliotecas) a partir de 1 de junio de 1996 y hasta la fecha de publicación de las presentes bases: 0,13 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 16 puntos.



d) En caso de empate de puntuación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos: 1º la puntuación más alta del segundo ejercicio de la última oposición; 2º la puntuación más alta del primer ejercicio de la última oposición; 3º la suma de los servicios prestados; 4º el aspirante de mayor edad.

#### ■ 4. Formación de la lista de espera.

##### **a) Provisional**

Tras la celebración de los respectivos procesos selectivos para las plazas incluidas en la oferta de empleo se constituirán listas de espera de personal funcionario interino para las diferentes escalas, con arreglo a las siguientes reglas:

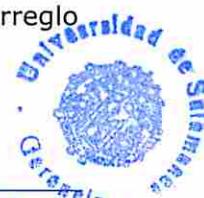
1. Se constituirá una única lista de espera para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala Auxiliar Administrativa a la que se incorporarán los aspirantes de las convocatorias para la Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas) y para la Escala Auxiliar Administrativa de la oferta de empleo de 2011 que así lo hayan solicitado al presentar la petición de participación en las mismas en el siguiente orden:
  - a. En primer lugar, los aspirantes que hayan superado algún ejercicio de las convocatorias mencionadas por orden de puntuación.
  - b. En segundo lugar, los que no estando en la situación anterior, formen parte de la lista de espera constituida en el año 2006, en el orden definitivo de su formación.
  
2. Se constituirá una lista de espera para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos a la que se incorporarán los aspirantes de la convocatoria de la citada escala de la oferta de empleo de 2011 que así lo hayan solicitado al presentar la petición de participación en la misma, en el siguiente orden:
  - a. En primer lugar, los aspirantes que hayan superado algún ejercicio de la convocatoria mencionada por orden de puntuación.
  - b. En segundo lugar, los que no estando en la situación anterior, formen parte de la lista de espera constituida en el año 2006, en el orden definitivo de su formación.

Se publicará la lista provisional incorporándose los datos obrantes en el Servicio de Personal de Administración y Servicios sobre ejercicios aprobados, servicios prestados y ciudades elegidas, abriéndose un plazo de 10 días hábiles, para alegaciones y reclamaciones.

##### **b) Definitiva**

Transcurrido el plazo de alegaciones y reclamaciones que podrán efectuar tanto la Junta de Personal como los interesados, y resueltas éstas en su caso, se publicará la lista de espera definitiva de personal funcionario interino de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y de la Escala de Auxiliares Administrativos de la Universidad de Salamanca.

La lista definitiva de aspirantes que configurará la lista de espera, estará formada por todos los interesados que hayan formulado petición de interinidad, con arreglo a la aplicación del baremo establecido.



■ **5.** Conforme surjan las **necesidades de personal**, la Gerencia efectuará llamamientos individuales de acuerdo con las peticiones presentadas en el Registro único de la Universidad de Salamanca, respetándose el orden de petición y el de puntuación de los interesados en la lista de espera. En un futuro próximo estas peticiones se realizarán siguiendo procedimientos de administración electrónica.

En su caso se ofertarán nombramientos de interinidad a tiempo completo a las personas que formando parte de la lista de espera tengan en ese momento un contrato a tiempo parcial para cubrir los horarios especiales de bibliotecas u otras necesidades similares.

En caso de tratarse de la cobertura de puestos de trabajo cuyo desempeño requiera unos requisitos específicos determinados en la R.P.T., se respetará igualmente el orden de la lista pero el llamamiento se limitará exclusivamente a quienes reúnan aquellos requisitos. Previamente la Comisión de Seguimiento determinará, en cada caso, la justificación de los mismos por acreditación documental o realización de pruebas de nivel.

Para llevar a cabo un nombramiento que requiera una experiencia y/o formación específicas no previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, y siempre con carácter excepcional, se requerirá el acuerdo por mayoría absoluta de la Comisión de Seguimiento de la lista de espera.

■ **6.** El Servicio de Personal 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.

— Si a las 24 horas no se ha recibido contestación, comunicación escrita mediante telegrama o burofax.

— Si a las 24 horas no se ha recibido contestación 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.

■ **7. Causas de exclusión.**

Serán excluidos de la lista de espera quienes, habiendo sido llamados para la provincia elegida, se hallen en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que no comparezcan cuando se les notifique una oferta, sin acreditar la concurrencia de una causa justificada.
- b) Que se rechace una oferta sin concurrir causa justificada.
- c) Que habiendo aceptado la oferta, no comparezcan a la formalización del contrato.
- d) La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.
- e) Las exclusiones de la lista deberán ser acordadas en todo caso por la Comisión de Seguimiento de la lista de espera, 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.

### ■ 8. Causas justificadas de no exclusión de la lista de espera.

Se entenderán como causas justificadas para no aceptar una oferta, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal, propia o de familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que estén a su cargo o convivan en su domicilio.
- b) Riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.
- c) Maternidad, adopción o acogimiento de menores de 6 años, y por un periodo máximo de 3 años desde la fecha del hecho causante.
- d) Haber sido elegido o nombrado cargo público, siempre que el mismo esté remunerado, o esté dentro de los supuestos legales de incompatibilidad.
- e) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa pública o privada en el momento de ser llamado.
- f) Renunciar a un nombramiento u oferta de nombramiento a tiempo parcial.
- g) Cualquier otra causa debidamente justificada, en especial las relacionadas con la conciliación de la vida laboral, familiar o personal, previa valoración por la Comisión de Seguimiento.

Cualquier otra circunstancia no prevista en este apartado y que, por la especial entidad de la causa alegada, a juicio de la Comisión, no proceda la exclusión de la lista, y en especial las derivadas de la aplicación en esta Universidad del Plan Concilia.

La acreditación de causa justificada deberá realizarse documentalmente, en el plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación del llamamiento, mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios. En tanto no se presente la documentación, al aspirante no se le realizarán otras ofertas de trabajo. La no acreditación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la lista.

### ■ 9. Suspensión temporal.

Cuando concurra y se acredite la existencia de causa justificada, el interesado pasará a la situación de "suspensión temporal", durante la cual no se le realizarán ofertas. Esta situación durará hasta que concluya la causa justificada y se cumplan los trámites de reincorporación.

### ■ 10. Reincorporación a la situación de disponibilidad.

Finalizada la causa, el interesado deberá presentar en el Registro Único de la Universidad, en el plazo de diez días hábiles, escrito dirigido a la Gerencia acreditando el fin de la misma así como la fecha en que ésta se produjo, aunque haya finalizado su nombramiento. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la exclusión definitiva de la lista.



La reincorporación a la situación de disponibilidad se producirá al siguiente día hábil a la fecha de presentación en el Registro del escrito de disponibilidad.

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

■ 12. La Comisión de seguimiento de la 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 del Servicio de Personal 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.

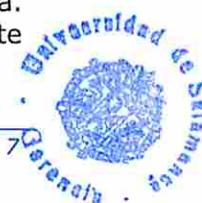
El Servicio de Personal de Administración y Servicios, enviará mensualmente a la Comisión de Seguimiento y a la Junta de Personal, una relación de todos los movimientos realizados en la lista de espera.

### ■ 13. Publicidad.

El Servicio de Personal 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, en espera o renuncia).

### ■ Disposición final.

La lista de espera que resulte de la aplicación de estas bases surtirá efectos hacia el futuro, sin efectos retroactivos, y sin afectar por tanto a los derechos de los terceros que ostentan un nombramiento vigente al amparo de la anterior lista de espera. La lista de espera que resulte de la aplicación de las presentes bases estará vigente



desde el día siguiente de su publicación hasta que se agote o, como consecuencia de la celebración de nuevas oposiciones, comience su vigencia una nueva lista de espera para la misma categoría y especialidad.

Salamanca, 7 de abril de 2015 - El Gerente, Luis J. Mediero Oslé

