



Bases de la convocatoria pública para la formación de la lista de espera de personal funcionario interino de la Escala de Auxiliares Administrativos de la Universidad de Salamanca. Acuerdo de Gerencia y Junta de Personal PAS funcionario.

■ **1. Creación de la lista de espera:**

El sistema general de selección de personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca 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 18 de septiembre de 2019 (BOCYL de 27 de septiembre), 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, 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. 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.
- 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.

■ **3. 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 la Escala incluida 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, 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 seis meses dentro de un periodo de doce 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. 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:

- a) Por haber superado el primer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria para la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, convocada por Resolución de 18 de septiembre de 2019 (BOCYL de 27 de septiembre): la puntuación obtenida en el mismo en base 10 multiplicada por 4.
- b) Por haber superado el segundo ejercicio de la convocatoria para la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, convocada por Resolución de 18 de septiembre de 2019 (BOCYL de 27 de septiembre): la puntuación obtenida en el mismo en base 10 multiplicada por 3.
- c) Por haber superado el tercer ejercicio de la convocatoria para la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, convocada por Resolución de 18 de septiembre de 2019 (BOCYL de 27 de septiembre): la puntuación obtenida en el mismo.

d) Por haber superado el primer ejercicio de convocatorias anteriores de la Escala Auxiliar Administrativa o de la Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas) de la Universidad de Salamanca, realizadas a partir de 1 de junio de 1996: la puntuación obtenida en base 10.

e) Por haber prestado servicios en la Universidad de Salamanca como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa, Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas), o como personal laboral de la categoría Auxiliar y/u Oficial de administración y Auxiliar y/u Oficial de bibliotecas, partir de 1 de junio de 1996: 0,084 puntos por mes, hasta el 30 de mayo de 2021.

f) En caso de empate de puntuación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos:

1º: Puntuación más alta del segundo ejercicio de la última oposición.

2º: Puntuación más alta del primer ejercicio de la última oposición.

3º: Suma de los servicios prestados.

4º: 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 al baremo anteriormente especificado, para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala Auxiliar Administrativa, a la que se incorporarán los aspirantes que hayan participado en la convocatoria y así lo hayan solicitado al presentar la petición de participación.

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 de Auxiliares Administrativos de la Univer-



sidad 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.** 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 y el de puntuación de los interesados en la lista de espera.

Se ofrecerán nombramientos de interinidad a tiempo completo a las personas que formando parte de la lista tengan en ese momento un contrato a tiempo parcial para cubrir los horarios especiales de bibliotecas.

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 R.P.T.), se respetará igualmente el orden de la lista, pero el llamamiento se limitará exclusivamente a quienes reúnan aquellos requisitos.

■ **7.** 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.

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 no se ha recibido contestación, comunicación escrita mediante 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.

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. Causas de exclusión provisional de la lista de espera.**

1. Los aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de PAS, 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.

b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.

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 a otra provincia.

h) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Comisión de Seguimiento.

2. Las solicitudes de “Exclusión Provisional” deberán presentarse mediante registro electrónico, en la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca. La acreditación de las causas contempladas en los apartados anteriores, deberá realizarse junto con la solicitud, por cualquier medio que justifique la situación, en el plazo de 10 días desde que se produjo el llamamiento.

3. Las personas que hayan solicitado esta «Exclusión provisional» permanecerán en esta situación hasta que comuniquen fehacientemente mediante escrito dirigido al Servicio de PAS hallarse de nuevo disponibles acreditando, en su caso, con la docu-



mentación oportuna esta circunstancia. Una vez haya finalizado esta situación, pasarán a estar en situación “En espera”. La calificación de «Excluido provisional» solamente tendrá un carácter vinculante con la bolsa de empleo vigente en ese momento y en la que el aspirante esté incluido.

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

Será causa de exclusión definitiva de la bolsa de empleo y, por lo tanto, serán calificados en los listados publicados como «Excluido» 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 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 PAS, 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.

■ 10. 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 cau-

sa 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.

■ **11. 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.
- La Jefa de Servicio del Área 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 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.



■ **12. 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, 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

o igual 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.

■ **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, y sin afectar por tanto a los derechos de los terceros que ostentan un nombramiento vigente al amparo de la anterior lista de espera.

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.

Salamanca, 14 de junio de 2021
El Gerente,

Ricardo López Fernández

El Presidente de la Junta de PASF,

José Manuel Cagigas García

