

## **BORRADOR REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA PARA NOMBRAMIENTO DE PAS FUNCIONARIO INTERINO EN LA U.P.M.**

### **1. Objeto y Ámbito de Aplicación**

El objeto del presente reglamento es, 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 Politécnica 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 no hubieran obtenido plaza pero superen, al menos, un ejercicio de la fase de oposición, quedarán incluidos en una lista de espera.

El orden de inclusión en la lista se determinará de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- 1º Número de ejercicios superados.
- 2º Suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.
- 3º En caso de empate se atenderá a la mayor calificación obtenida en cada uno de los ejercicios superados, según el orden de prelación de los mismos que se establezca en la convocatoria de las pruebas selectivas

### **3. Requisitos del puesto de trabajo**

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

- 1º. Estar el puesto reservado a personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo de Gobierno de esta universidad.
- 2º. Estar dotado presupuestariamente.
- 3º. Encontrarse vacante o que, transitoriamente, no esté desempeñado de forma efectiva por su titular.
- 4º. Su sistema de provisión debe ser el 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.

#### **4. Nombramiento de Funcionarios Interinos**

En la Universidad Politécnica 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) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- c) La sustitución transitoria de los titulares.
- d) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más.
- e) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

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.

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.

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

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

#### **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, o por la reincorporación del funcionario sustituido.

En cualquiera de estos supuestos los funcionarios interinos cesados serán incorporados, de oficio, 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:

- 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.
- 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 dos días hábiles 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 pasarán a situación de "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 dos días hábiles 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 renunciaciones del reglamento.

Aquellos casos concretos que puedan suponer una excepción a lo previsto en el presente reglamento, 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 renunciaciones 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) Estar desempeñando otro puesto de trabajo interino en la Administración Pública.
- f) Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- g) 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 correspondiente 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.

## **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:

- a) A petición del interesado mediante escrito de renuncia dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
- b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- c) Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como funcionario interino en la Universidad Politécnica de Madrid antes de la fecha prevista para su finalización, excepto en aquellos casos en que la renuncia estuviera debidamente acreditada y justificada.

- d) Rechacen o no hayan contestado a la oferta de nombramiento en dos ocasiones, salvo que concurren algunas de las causas descritas en el apartado anterior.
- e) 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 ampliar la lista de espera. La lista de espera surgida de esta convocatoria específica se considerará adicional a la vigente, incorporándose los nuevos aprobados al final de ésta; de modo que la bolsa original se amplíe a partir del último puesto con los aprobados en la convocatoria extraordinaria.

En caso de que algún candidato figurase en ambas listas, sólo se tendrá en cuenta su puesto en la primera.

### **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 paritaria integrada por representantes designados por la Gerencia y representantes designados por la Junta de Personal.

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

La Junta de Personal será informada mensualmente a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la situación en que se encuentren las listas de espera de funcionarios interinos, así como de los nombramientos y ceses que se produzcan.

Con objeto de facilitar su labor de representación, la Junta de Personal podrá solicitar información sobre cualquier incidencia que se haya producido en las listas.

### **12.- Publicidad y transparencia 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 de la Universidad Politécnica 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.

Hasta su extinción, las bolsas de trabajo permanecerán publicadas en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid

### **13.- Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su firma.