



22 NOV. 2016

REGISTRO

ENTRADA Nº

292

SALIDA Nº

## ACUERDO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE LISTAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LAS DIFERENTES ESCALAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2016.

El vigente Acuerdo regulador del procedimiento de creación y gestión de listas para el nombramiento de personal funcionario interino en las diferentes escalas del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Granada fue aprobado el 23 de junio de 2010. En la disposición final del mismo se establece que *“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”*.

La experiencia acumulada en el funcionamiento del sistema, los cambios producidos en la normativa y la situación del entorno económico-financiero que inciden directamente en los créditos presupuestarios disponibles en materia de personal, hacen conveniente la introducción de cambios en este sistema de creación y gestión de estas listas para el nombramiento de personal funcionario interino de forma que se puedan satisfacer las necesidades de la Universidad y permitan mejorar la eficiencia del procedimiento establecido por la regulación anterior.

Es un objetivo del actual Equipo de Gobierno la consolidación de la plantilla del Personal de Administración y Servicios que, con carácter básico, ha de efectuarse a través de las ofertas públicas de empleo, con la intención clara de reducir la tasa de interinidad en el empleo, especialmente el de larga duración, que en los últimos años la suspensión de las convocatorias de procesos selectivos ha generado.

Las obligaciones en materia de estabilidad presupuestaria imponen a su vez limitación en las contrataciones, por lo que la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo en las distintas unidades o servicios de esta Universidad son de un valor añadido primordial para la prestación de unos servicios de calidad que la sociedad nos exige, por lo que en los procedimientos de selección y nombramiento de personal funcionario interino ha de tenerse en cuenta no sólo la superación de pruebas en los procesos selectivos, sino también los méritos de las personas aspirantes, respetando en todo momento los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad para el acceso al empleo público, así como los recogidos en art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Este nuevo Acuerdo, resultado de la negociación entre la Gerencia y la Junta del PAS como órgano de representación, permite dotar a nuestra Universidad de un marco normativo adecuado que posibilite resolver de una forma transparente, ágil y eficaz las necesidades urgentes y temporales de personal funcionario que se precisan para el correcto funcionamiento de los servicios universitarios, regulando, no sólo la





constitución de estas listas sino, todos los extremos que afectarán a su correcto funcionamiento.

Conforme a los anteriores criterios y fruto del mencionado acuerdo, se dispone que, el nombramiento de personal funcionario interino para cualquier Escala existente en la Universidad de Granada, se regirá por las siguientes normas:

### **1ª. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento y criterios de cobertura interina, por razones de necesidad y urgencia apreciadas por la Gerencia, de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Universidad de Granada.

### **2ª. Creación de las Listas**

- a) El sistema general de selección de personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante Listas de espera creadas al efecto tras los procesos selectivos en que expresamente se haya previsto. Estas Listas estarán constituidas por las personas candidatas que hayan concurrido a dicho proceso selectivo y a) hayan superado al menos una prueba, o b) hayan superado una o varias pruebas en los procedimientos selectivos para la Escala correspondiente, sin haber sido seleccionado, en cualquiera de las convocatorias celebradas a partir del año 2008, en las que se empezaron a constituirse las primeras Listas de interinos de la Universidad de Granada.

A tal efecto, el personal participante en los referidos procedimientos selectivos, habrá de solicitar, en el momento procedimental que establezcan las convocatorias de los mismos, su inclusión en las Listas de espera para la selección de personal interino, siempre que cumpla los requisitos de participación en dichos procedimientos y supere o haya superado la prueba o pruebas a que se refiere el apartado anterior

Una vez hecha pública la relación definitiva de aspirantes seleccionados en el proceso selectivo se publicará, en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, la relación de personas candidatas para integrar la Lista. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para manifestar su interés en formar parte de la lista y aportar los datos necesarios a los efectos recogidos en la Norma 7ª. Para ello se facilitará en dicho Servicio el impreso que deberá ser entregado en el Registro General de la Universidad de Granada. La no presentación de este impreso se entenderá como renuncia a formar parte de la Lista.

- b) Cada Lista, una vez configurada, sustituye a todos los efectos a la anterior de la misma Escala. Esta sustitución se hará efectiva a partir de la publicación en boletín oficial del nombramiento como funcionarios de carrera resultante del correspondiente proceso selectivo.





### **3ª. Ámbito temporal de aplicación.**

Las Listas constituidas mantendrán su vigencia hasta la constitución de la Lista resultante del siguiente proceso selectivo o hasta que se agoten las personas candidatas.

### **4ª. Orden de inclusión en las Listas.**

Se procederá a ordenar al personal integrante de cada Lista en función de la suma de la puntuación obtenida en aplicación del siguiente baremo:

a) Servicios prestados en la Universidad de Granada como personal funcionario interino de la Escala a la que pertenezca la lista: 0,125 puntos/mes o fracción diaria que corresponda.

b) Por la superación de ejercicios obligatorios en procesos selectivos de la misma Escala en la Universidad de Granada a la que pertenezca la lista:

- 1 punto por cada ejercicio obligatorio superado en convocatorias de la misma Escala en la Universidad de Granada realizadas a partir de las convocatorias efectuadas en el año 2008, a partir de la cual se empezaron a constituir las listas de personal interino.

En caso de empate se aplicarán de forma sucesiva los siguientes criterios para la ordenación:

1. Mayor puntuación en los servicios prestados según la Norma 4ª.a) del presente acuerdo.
2. Mayor puntuación por la superación de ejercicios obligatorios según la Norma 4ª.b) del presente acuerdo.
3. Mayor nota del último examen obligatorio de la última convocatoria.
4. Mayor nota del penúltimo examen obligatorio de la última convocatoria.
5. Mayor nota del antepenúltimo examen obligatorio de la última convocatoria.
6. Si persistiera el empate, orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que salga en sorteo.

### **5ª. Puestos a cubrir mediante el nombramiento de personal Funcionario Interino.**

La Gerencia podrá acordar el nombramiento de personal funcionario interino en las situaciones previstas en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.





En cualquier caso, si se trata de puestos de nivel 6 o superior, se aplicarán previamente los mecanismos previstos de Comisión de Servicios.

#### **6ª. Requisitos del personal Funcionario Interino.**

Para su nombramiento, el personal funcionario interino deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas para el personal funcionario de carrera, por lo tanto, 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.

#### **7ª. Llamamientos.**

- a) Las llamadas se producirán siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la Lista creada al efecto.
- b) Se avisará telefónicamente al número o números (máximo 2) indicados por la persona aspirante en el impreso previsto en la letra c de la Norma 2ª o al número/s que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de PAS haya aportado el interesado.
- c) De no lograrse la comunicación con el aspirante, por una sola vez, se repetirán las llamadas a distinta hora del día.
- d) Además, si la persona interesada hubiera indicado en la solicitud o comunicado al Servicio de PAS su dirección de correo electrónico se le enviará un e-mail. Igualmente, si en un futuro la Universidad implementa un sistema de envío de SMS, se podrá utilizar este medio cuando el personal interesado haya facilitado un número de teléfono móvil.
- e) Por ambos medios se le dará plazo hasta las 14:00 horas del siguiente día hábil para que acepte o renuncie. Este plazo se computará desde el momento en que se haya conseguido contactar telefónicamente o, si esto no fue posible, desde el momento de envío del e-mail y/o SMS. En aquellos casos en que no siendo posible la comunicación telefónica, no se disponga de la dirección de mail del interesado ni de teléfono móvil, el plazo se entenderá agotado tras la realización de la segunda tanda de intentos de comunicación telefónica.
- f) En caso de que la persona aspirante renuncie a la oferta realizada, o transcurra el plazo establecido sin que se haya presentado, se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante. Este procedimiento se repetirá hasta que uno de los aspirantes acepte el nombramiento propuesto.

#### **8ª. Exclusiones Definitivas de la lista.**

Las personas aspirantes serán excluidas definitivamente de la lista cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No presentar solicitud de participación en los procedimientos selectivos de la correspondiente escala el año que corresponda, estando obligado a ello.





- b) No realizar la prueba o pruebas a las que se tenga derecho a presentarse de los procedimientos selectivos del año que corresponda, en los términos que establezca la oportuna convocatoria, salvo casos de fuerza mayor apreciada por la Gerencia y la Junta de Personal.
- c) Cuando renuncie al nombramiento ofertado, salvo que concurra, y así se justifique documentalmente, alguna de las causas de suspensión provisional de llamamientos incluida en la Norma 9ª, o que la plaza ofertada pertenezca a los campus de Ceuta y Melilla.
- d) Cuando no se incorpore al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- e) Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como personal funcionario interino antes de la fecha prevista para su finalización, salvo lo previsto en la letra b) de la Norma 10ª.
- f) A petición de la persona interesada mediante escrito renunciando a formar parte de la Lista dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
- g) Por encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo.
- h) La persona aspirante con el que no se haya podido contactar en una primera ocasión permanecerá en la lista, en la siguiente ocasión será excluida definitivamente.
- i) La exclusión de una persona aspirante de una Lista deberá serle notificada por escrito al domicilio indicado por ella misma.

#### 9ª. Exclusiones Provisionales de la Lista.

- a) Las personas aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido a la Gerencia, ser excluidas provisionalmente de la Lista. En esta situación no recibirán llamamientos.
- b) La exclusión provisional deberá aplicarse a todas las Listas en las que se encuentre inscrita la persona aspirante, salvo que las causas de la exclusión y las propias características de la correspondiente Escala justifiquen un tratamiento diferenciado.
- c) Sólo se podrá acceder a la situación de exclusión provisional cuando se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:
  - Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
  - 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.
  - 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.
  - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
  - Estar desempeñando un trabajo temporal.





- Cualquier otra circunstancia extraordinaria, justificada documentalmente, que sea apreciada por la Gerencia con acuerdo de la Junta de Personal.
- d) Las personas que hayan solicitado esta exclusión provisional permanecerán en esta situación hasta que, finalizada la causa que dio lugar a la exclusión, comuniquen por escrito al Servicio de Personal hallarse de nuevo disponibles.
- e) La acreditación de las causas alegadas deberá realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo improrrogable de 10 días hábiles desde que se produzca el llamamiento.

#### **10ª. Efectos del nombramiento Interino.**

- a) En ningún caso se ofertará a las personas aspirantes que reciban un nombramiento como personal funcionario interino otro puesto de trabajo de la misma Lista durante la vigencia de su nombramiento.
- b) Las personas candidatas que estén nombrados personal funcionario interino y se les oferte un puesto de trabajo por estar incluido en cualquier otra Lista o bolsa de trabajo de la Universidad, deberán optar por una de ellas en el plazo de 24 horas desde el nuevo ofrecimiento. La persona candidata, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden en las Listas en las que estuviera incluido y no le será de aplicación el régimen de exclusiones previstas en la Norma 8ª.
- c) Los nombramientos de personal funcionario interino lo serán siempre en puestos base adscritos al Área de previsión de nuevas necesidades de su Escala.

#### **11ª. Cese del Funcionario Interino.**

- a) El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, perderá sus efectos, además de en los supuestos recogidos en el art. 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando los puestos se provean por personal funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del personal 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.
- b) En cualquiera de estos supuestos, el personal funcionario interino cesado se incorporará a su puesto originario en la Lista a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado o que se haya producido alguna de las causas de exclusión previstas en la Norma 8ª.

#### **12ª. Modificación de datos personales.**

Las personas aspirantes quedan vinculadas 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**13ª. Publicidad de las Listas.**

El Servicio de Personal de Administración y Servicios hará públicas las Listas para el nombramiento de personal funcionario interino 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 haga aconsejable.

**14ª. Información a la Junta de Personal.**

- a) La Junta de Personal será informada de manera periódica, a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios, de la situación en que se encuentren las Listas de personal funcionario interino, así como de los nombramientos y ceses que en aplicación de este Acuerdo se hayan producido.
- b) Con el objeto de facilitar su labor de representación, la Junta de Personal podrá solicitar información sobre cualquier incidencia que se haya producido en las listas.

**15ª.- Disposición Adicional. Referencia de género.**

Todos los términos contenidos en esta normativa en los que se utiliza la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

**16ª. 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.

Granada, 10 de Noviembre de 2016

Por la Universidad



María del Mar Holgado Molina  
Gerente

Por la Junta de PAS Funcionario

José Luis Martos García  
Presidente