

REGLAMENTO DE SUSTITUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Por Resolución de 15 de noviembre de 1999, se regula el procedimiento de elaboración de listas de reserva para cubrir, con carácter interino, puestos de trabajo reservados al Personal Funcionario de Administración y Servicios (en adelante PAS), y mediante acuerdo suscrito entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna el 16 de marzo de 2001, se reguló el sistema de sustituciones temporales de puestos de trabajo vacantes en la RPT de Personal de Administración y Servicios Funcionario, hasta su cobertura por los mecanismos establecidos para su provisión y también las ausencias producidas por Incapacidad Temporal, disfrute de licencias reglamentarias y situaciones administrativas con derechos a reserva del puesto de trabajo.

El mencionado acuerdo ha sido modificado mediante acuerdo de 2 de junio de 2008, con objeto de introducir los supuestos requeridos para el nombramiento de funcionarios interinos, según el acuerdo suscrito entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de 19 de noviembre de 2007, que modifica parcialmente la Resolución de 15 de noviembre de 1999, al objeto de regular una serie de vacíos y distorsiones en su articulado que hizo precisa su revisión y actualización.

La aplicación de la regulación contenida en el último acuerdo durante sus años de vigencia, si bien ha permitido normalizar el sistema de sustituciones y cumplir con su objetivo en cuanto a la cobertura de ausencias, ha puesto de manifiesto una serie de variables que hacen preciso una nueva actualización, al objeto de solucionar este tipo de anomalías, la presente reglamentación pretende arbitrar fórmulas de sustituciones que, a la vez que sistematizadas y públicas, permitan efectuarlas con la mayor agilidad posible.

La dispersión de la reglamentación en varios acuerdos aconseja su refundición en el marco de un modelo coordinado para las políticas de personal, y así se lleva a cabo mediante el presente texto, que ha sido elaborado tras un amplio periodo de estudio y debate sobre las distintas situaciones que se producen en este aspecto y sus posibles soluciones, entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna. De uno y otro se deduce la existencia de un consenso generalizado a favor de la actualización y numerosas coincidencias sobre el análisis de los problemas que hay que resolver.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las sustituciones previstas en este reglamento serán:

- De carácter interno: aquellas que serán cubiertas por funcionarios de carrera de la ULL.
- De carácter interino: aquellas que serán cubiertas por el personal de la lista de reserva en vigor.

Ambas tendrán carácter estrictamente voluntario y temporal. Las propuestas de sustitución no aceptadas por el funcionario a quien corresponda en primera instancia se formularán al que correspondería a continuación por aplicación de los criterios establecidos en el presente reglamento.

TITULO II

SUSTITUCIONES DE CARÁCTER INTERNO

CAPÍTULO I

Derechos retributivos y administrativos

Artículo 2.- El sustituto de carácter interno percibirá la diferencia salarial correspondiente a las retribuciones complementarias atribuidas al puesto de trabajo objeto de la sustitución.

Artículo 3.- Las sustituciones de carácter interno previstas en este reglamento no generarán efectos administrativos, salvo los previstos legalmente, ni serán computables como mérito en concursos de acceso a plazas.

CAPÍTULO II

Situaciones

Artículo 4.- El sistema de sustituciones previsto en este reglamento será de aplicación exclusiva a aquellos casos de puestos de trabajo vacantes en la RPT de PAS Funcionario, hasta su cobertura por los mecanismos establecidos para su provisión, o ausencia del titular del puesto por el tiempo que se prevea de duración superior a un mes.

Esto es: en los casos de situaciones administrativas con reserva de puesto o disfrute de licencias previstas reglamentariamente, así como en los supuestos de Incapacidad Transitoria que se prevea de larga duración y nunca, en este último caso, antes del decimosexto día de Incapacidad Transitoria.

Excepcionalmente, si la Incapacidad Transitoria se produjera por cualquier accidente o una intervención quirúrgica, licencia por maternidad o enfermedades crónicas en las que desde el principio se prevea una duración superior a un mes, la sustitución se iniciará previa evaluación del caso y a la mayor brevedad posible.

Artículo 5.- La sustitución de carácter interno finalizará cuando cesen las causas que la motivaron (cobertura del puesto vacante por los procedimientos reglamentarios o incorporación del titular de la misma a su puesto de trabajo) o cuando exista una renuncia o una revocación de la misma por acto administrativo motivado derivado de un procedimiento contradictorio.

La propuesta motivada de revocación será notificada al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de PAS Funcionario para que emita su parecer en el plazo de cinco días hábiles. Recibido el informe de la Junta de PAS Funcionario, o transcurrido el plazo para evacuarlo, la Gerencia resolverá.

Artículo 6.- En aquellos casos en los que, por circunstancias estrictamente excepcionales, la aplicación de los criterios recogidos en este reglamento pudiera generar un grave perjuicio para el servicio, la Gerencia arbitrará una solución alternativa, mediante Resolución que comunicará a la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

CAPÍTULO III

Procedimiento

Artículo 7.- En todos los casos de sustituciones por Incapacidad Transitoria, tanto las reservadas a funcionarios de carrera de la ULL como las previstas para funcionarios interinos, el procedimiento para la sustitución se iniciará mediante escrito de solicitud por parte del responsable de la unidad (Jefe de Servicio, Director, Jefe de Sección, Director de Departamento, Decano...) dirigido al Servicio de Recursos Humanos. La solicitud se formalizará en el modelo normalizado al efecto.

Artículo 8.- El llamamiento para la prestación de servicios, en los casos susceptibles de sustitución por funcionarios interinos, se efectuará a los componentes de la lista de reserva vigente y en el orden establecido en el presente reglamento.

Artículo 9.- El llamamiento para la prestación de servicios en los casos susceptibles de sustitución por funcionarios de la propia Universidad de La Laguna ajenos a la unidad administrativa donde se ha producido la ausencia del titular del puesto, se efectuará a los componentes de la Lista de Sustituciones Internas que corresponda.

Artículo 10.- En los casos a los que se refiere el artículo anterior, las comunicaciones de necesidad de sustitución se efectuarán desde el Servicio de Recursos Humanos a los posibles sustitutos, según los criterios establecidos en el presente reglamento, mediante mensaje de correo electrónico y se les otorgará un plazo de dos días hábiles (exceptuando los sábados), para que los interesados comuniquen por esa misma vía su disposición a sustituir la correspondiente ausencia.

De entre las respuestas recibidas en tiempo y forma, el Servicio de Recursos Humanos procederá tramitar la comisión de servicios o atribución temporal de funciones que

corresponda según el orden de prelación en la correspondiente “lista de sustituciones internas”.

CAPÍTULO IV

Listas de Sustituciones Internas

Artículo 11.- Confección de las listas.

Se confeccionarán las Listas de Sustituciones Internas para los casos previstos en este reglamento en los que sea precisa la sustitución por funcionarios de la propia Universidad de La Laguna ajenos a la unidad administrativa donde se ha producido la ausencia del titular del puesto.

Para la elaboración de las Listas de Sustituciones Internas se realizará una convocatoria confeccionando dos listas, una conformada por funcionarios de la Escala Administrativa y otra con los funcionarios de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, ordenadas conforme al baremo vigente para los sistemas de provisión de cada Escala.

La fecha de la convocatoria será establecida por la Gerencia en el primer trimestre del año correspondiente, oída la Junta de PAS Funcionario.

Artículo 12.- Baremo

El baremo que se utilizará para la confección de las Listas de Sustituciones Internas será el vigente para los sistemas de provisión, según la escala de que se trate.

Artículo 13.- Comisión de Valoración.

La valoración se realizará por una Comisión de Valoración que se formará al efecto y estará integrada por representantes de los trabajadores y representantes de la Universidad de La Laguna, que será paritaria.

Artículo 14.- Vigencia de las listas de Sustituciones Internas.

Cada lista de sustitución tendrá una vigencia de 2 años, tras los cuales se procederá a la renovación de la misma, abriéndose un plazo tanto para inscribirse los nuevos interesados, como para actualizar sus expedientes los que ya pertenecen a ella.

CAPÍTULO V

Sistema de Sustituciones Internas

Artículo 15.- Jefe de Servicio o Director.

En caso de que se produzca la ausencia de personal con categoría de Jefe de Servicio o Director podrá ser sustituido hasta su incorporación, mediante una atribución temporal de funciones, por el funcionario de carrera que ocupe el puesto con la categoría de Jefe de Sección, Responsable asimilado a Jefe de Sección, o Subdirector para los casos de la BULL, con mayor antigüedad en el mismo Servicio y que esté en posesión de la titulación exigida para el ingreso en la Escala de Técnico de Gestión, o para la Escala de Facultativos de Biblioteca, en el caso de la BULL.

Artículo 16.- Jefe de Sección, Administrador de Centro o Responsable asimilado a Jefe de Sección.

En caso de que se produzca la ausencia de personal con categoría de Jefe de Sección o Responsable asimilado a Jefe de Sección (excluidos los puestos de la BULL con esta denominación) podrá ser sustituido hasta su incorporación, mediante una atribución temporal de funciones, por el funcionario de carrera que ocupe el puesto con la categoría de Jefe de Negociado, Gestor de Centro o Administrador de Colegio Mayor con mayor antigüedad en la misma Sección y que esté en posesión de la titulación exigida para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de La Laguna.

De no existir personal con tales requisitos en esa Sección, o voluntariedad por los posibles sustitutos, así como en los casos de Jefaturas de Sección sin Negociados en su organigrama, podrá ser sustituido por el funcionario de carrera que ocupe puestos con la categoría de Jefe de Negociado, Gestor de Centro, Administrador de Colegio Mayor o Secretaria de Cargo y que estén en posesión de la titulación exigida para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de La Laguna, incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden en la misma.

Artículo 17.- Jefe de Negociado o Gestor de Centro

En caso de que se produzca la ausencia de personal con categoría de Jefe de Negociado o Gestor de Centro será sustituido hasta su incorporación, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario de carrera que ocupe el puesto con la categoría de Colaborador en la misma unidad. De existir varios colaboradores, tal designación recaerá sobre el funcionario de carrera con mayor antigüedad en la unidad de que se trate. Si no existiera esa categoría en la RPT se acudirá a ofertar la misma por la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden en la misma.

Artículo 18.- Administrador de Colegios Mayores, Secretarías de cargos y unidades que cuenten solamente con el puesto de Jefe de Negociado.

Las ausencias en los puestos de Administrador de Colegios Mayores, Secretarías de cargos y unidades que cuenten solamente con el puesto de Jefe de Negociado se sustituirán, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario de carrera incluido en la Lista de Sustituciones Internas correspondiente y según el orden en la misma.

Artículo 19.- Colaborador o Administrativo de Decanato.

En caso de que se produzca la ausencia de personal con categoría de Colaborador o Administrativo de Decanato será sustituido hasta su incorporación, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario de carrera que ocupe el puesto con la categoría de Administrativo Base con mayor antigüedad en la unidad o Centro.

De no existir o no ocuparse por el procedimiento anterior se sustituirá, mediante una Comisión de Servicios, por un funcionario de carrera con complemento de Destino nivel 18 incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden en la misma.

Artículo 20.- Administrativo de Departamento

En caso de que se produzca la ausencia de personal departamental se sustituirá, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario con complemento de destino nivel 18

incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden en la misma.

Artículo 21.- Personal de la Unidad de Suplencias

En caso de que se produzca la ausencia del personal de la Unidad de Suplencias se sustituirá, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario de carrera con complemento de Destino nivel 18 incluido en la Lista de Sustituciones Internas correspondiente y según el orden en la misma.

De no existir o no ocuparse por el procedimiento anterior, sólo podrá ser cubierta por personal interino a través de la Lista de Reserva en vigor.

Artículo 22.- Personal de la Escala Administrativa con complemento de Destino nivel de 18

En caso de que se produzca la ausencia del personal con complemento de Destino de nivel 18, y en caso de no disponer de personal de la unidad de suplencias, sólo podrá ser cubierta por personal interino a través de la Lista de Reserva en vigor.

Artículo 23.- Subdirector de Biblioteca.

En caso de que se produzca la ausencia de personal de biblioteca con categoría de Subdirector podrá ser sustituido, mediante una atribución temporal de funciones, por el funcionario de carrera con mayor antigüedad como Jefe de Sección de la BULL, siempre que cumpla los requisitos de titulación exigida para la escala, o a los siguientes por orden de prelación según ese criterio.

De no cubrirse por el procedimiento anterior le corresponderá al funcionario perteneciente a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos inscrito en la correspondiente lista de sustituciones internas, según el orden en la misma, y que cumpla el requisito de titulación exigida para el ingreso en la Escala de Facultativos.

Artículo 24.- Jefe de Sección de Biblioteca.

En caso de que se produzca la ausencia de personal de biblioteca con categoría de Jefe de Sección podrá ser sustituido, mediante una Comisión de Servicios, por el funcionario de carrera con mayor antigüedad entre los Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la misma Sección.

De no cubrirse por el procedimiento anterior le corresponderá al funcionario perteneciente a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos inscrito en la correspondiente lista de sustituciones internas, según el orden en la misma.

Artículo 25.- Personal de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos con complemento de Destino de nivel 24.

En caso de que se produzca la ausencia de personal funcionario perteneciente a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos con destino en puestos de trabajo de nivel 24, sólo podrá ser cubierta por personal interino a través de la Lista de Reserva en vigor.

TITULO II

SUSTITUCIONES DE CARÁCTER INTERINO

Artículo 26.- Nombramiento de funcionarios interinos.

1. Podrán nombrarse funcionarios interinos para el desempeño temporal de puestos de trabajo, en aquellos supuestos previstos en este Reglamento y en las siguientes circunstancias:

a) Ocupación de puestos vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios .de la Universidad figuren adscritos a personal funcionario.

b) Sustitución de funcionarios que disfruten de licencias o permisos reglamentarios, se encuentren en situación de Incapacidad Temporal o en situación administrativa de ausencia del puesto de trabajo con derecho a reserva del mismo.

c) Cuando se produzca un exceso o acumulación de tareas que un Servicio tenga atribuidas expresamente y las mismas no puedan ser cubiertas por el personal que integre el Servicio o unidad, por un período máximo de seis meses dentro de un total de doce meses. En este supuesto, las retribuciones que percibirán los funcionarios interinos serán las correspondientes a un Administrativo Base de la Escala Administrativa de la Universidad de La Laguna.

d) Cuando la Universidad de La Laguna deba ejecutar un programa o proyecto de carácter estratégico cuyo desarrollo sea temporal.

2. Los interinos, para ser nombrados, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera.

3. El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, quedará revocado cuando el puesto se provea por un funcionario de carrera, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del funcionario sustituido, o cuando el puesto sea objeto de amortización o supresión en la Relación de Puestos de Trabajo.

4. En el supuesto de que el nombramiento de interinos .se produzca para ocupar puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, la Universidad procederá, con carácter inmediato, a la convocatoria del oportuno procedimiento para la provisión de tales puestos por funcionarios de carrera.

5. Para el nombramiento de funcionarios interinos, en los supuestos previstos en los apartados a) y b) de este artículo, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

6. Para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto contemplado en el apartado c) de este artículo, nombramiento por exceso o acumulación de tareas en un Servicio, se estará a lo dispuesto a continuación: cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Servicio tenga atribuidas y las mismas no puedan ser asumidas por el personal que integra el Servicio o la unidad, el Jefe de Servicio podrá interesar el nombramiento de funcionarios interinos por un periodo máximo de seis meses dentro de un total de doce meses proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Gerencia en la que se deberá justificar la urgencia y la necesidad de la incorporación, así como el exceso o acumulación de tareas que la motiva. Deberá aportar, asimismo, certificación que acredite la falta de personal en el Servicio que pueda asumir el exceso o acumulación de tareas.

El expediente de tramitación de la solicitud de incorporación deberá incluir necesariamente el informe favorable del Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria, junto el documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la

seguridad social que corresponda a un Administrativo Base del Cuerpo/Escala para el que va a ser nombrado el interino.

7. Para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto contemplado en el apartado d) de este artículo, nombramiento para ejecutar un programa o proyecto de carácter estratégico cuyo desarrollo sea temporal, deberán estar justificadas, además, la necesidad y la urgencia del nombramiento.

El titular del órgano de gobierno unipersonal de ámbito general, según definición del Capítulo IV del Título IV de los Estatutos de la Universidad de La Laguna, responsable del programa, dirigirá solicitud al Gerente acompañada de informe en el que se determinen los siguientes extremos: proyecto objeto del nombramiento que se interesa, objetivos del mismo y duración prevista, justificación de las necesidades de personal y periodo máximo de nombramiento del mismo, que no podrá exceder en ningún caso el de la duración prevista de ejecución del proyecto.

Para su tramitación, el expediente deberá incluir necesariamente el informe favorable del Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria, junto al documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda a un Administrativo Base de la Escala Administrativa en la Universidad de La Laguna que será certificado por el Servicio de Recursos Humanos.

Los funcionarios interinos cuyo nombramiento se produzca bajo este supuesto provendrán de las listas de reserva vigentes de personal de administración y servicios funcionario perteneciente a la Escala Administrativa de la Universidad de La Laguna, siguiendo el orden de prelación establecido, y sus retribuciones serán las correspondientes a las fijadas en el Presupuesto de la Universidad de La Laguna para los Puestos Base de la Escala Administrativa.

Artículo 27.- La sustitución de carácter interino finalizará cuando el puesto se cubra por un funcionario de carrera, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del funcionario sustituido, o cuando el puesto sea objeto de amortización o supresión de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 28.- Listas de Reserva

1. La forma general de seleccionar al personal para prestar servicios con carácter temporal en la Universidad de La Laguna, en puestos reservados al Personal Funcionario de Administración y Servicios, será mediante Listas de Reserva. Estas se confeccionarán de forma periódica, para aquellas Escalas, cuyos puestos de trabajo sean susceptibles de ser convocados por turno libre.

2. El sistema regulado en el presente reglamento en ningún caso podrá invocarse para la conversión en indefinidos de los nombramientos celebrados con arreglo a lo establecido en ella, a cuyos efectos deberá efectuarse el oportuno proceso selectivo con arreglo al procedimiento ordinario.

Artículo 29.- Formación de las listas de Reserva.

Las listas de reserva se podrán crear a través de los procedimientos que se señalan a continuación y en el orden que se indica:

1. Mediante el procedimiento establecido en el Capítulo primero de este Título para los opositores que, tras la conclusión de los procesos selectivos para el ingreso en Escalas de funcionarios de la Universidad de La Laguna, no hubiesen superado dicho proceso.

2. A través de una convocatoria en prensa o en Boletines Oficiales.

Artículo 30.- Comisión de Valoración.

1. La selección de los integrantes de las listas de reserva se efectuará por los miembros de una Comisión de Valoración compuesta por:

- El Gerente o persona en quien delegue. .
- Dos personas designadas por La Gerencia.
- Dos personas designadas a propuesta de la Junta de Personal.
- Un funcionario del Servicio de Recursos Humanos que actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

2. Los miembros designados por la Gerencia contarán con la cualificación y conocimientos que garanticen la adecuada comprobación del grado de conocimientos de los aspirantes, pudiendo pertenecer a la Unidad donde se vayan a prestar los servicios.

3. Se procurará que los miembros en representación de los trabajadores sean de igual o superior categoría profesional que la que se exija para la plaza.

4. La Comisión podrá contar con los asesores que se considere necesario.

Artículo 31.- Publicidad de las listas de reserva.

1. La Comisión de Valoración ordenará a los aspirantes por orden de puntuación y dará publicidad la composición de las listas de reserva, que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación. Los aspirantes podrán figurar en una o varias de ellas.

2. A tal efecto se expondrán en los tablones de anuncios de la Universidad de La Laguna facilitándose copia de las mismas a las Secciones Sindicales y Junta de Personal.

3. Trimestralmente se comunicará a la Junta de Personal la situación actualizada de la composición de las listas.

Artículo 32.- Causas de baja en las listas.

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- a) No se presenten en el plazo indicado.
- b) Rechacen la oferta sin motivo justificado, durante tres llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, no se tendrán en cuenta las negativas que obedezcan a tener otro contrato de trabajo en vigor o porque acrediten debidamente una causa de enfermedad, embarazo o maternidad.
- c) Tras haber sido convocados a dos procesos de comprobación de 1 grado de actualización de conocimientos, no hayan demostrado avances, excepto en casos con características especiales respecto a las del perfil del puesto.
- d) Después de haber prestado servicios en la Universidad tengan informe desfavorable, debidamente razonado, del responsable de la unidad en que los prestaron

una vez cumplidos los requisitos del artículo 37.2

e) Soliciten la baja de las listas.

f) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

Artículo 33.- Reincorporación a las listas.

El personal nombrado con carácter interino, una vez finalizada la prestación del servicio, por causa no imputable a los mismos y siempre que no hubieran incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo 32, se mantendrán en su lista de reserva y ocupando el mismo lugar que tienen asignado en la misma, excepto que dicha lista haya caducado, siendo el orden de prelación para el llamamiento a nuevas sustituciones el correspondiente al orden en la lista.

Artículo 34.- Caducidad de las listas

1. El periodo máximo de validez de las listas será de cuatro años. Excepcionalmente y previo acuerdo con la Junta de Personal se podrán prorrogar las existentes.

2. No obstante, la validez de una lista, cualquiera que sea su origen, concluirá el día en que se publique una lista de reserva derivada de un proceso de selección para el ingreso de funcionarios de carrera de la misma escala.

3. Seis meses antes de la fecha de caducidad de una lista deberá ponerse en marcha alguno de los mecanismos existentes para la formación de una nueva.

Artículo 35.- Llamamiento para la prestación de servicios.

1. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por las unidades y autorizada por la Gerencia, el órgano gestor se pondrá en contacto telefónico con el aspirante (en caso de no poder contactar telefónicamente, mediante correo electrónico), siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

2. En el procedimiento habitual el interesado deberá dar una contestación en el plazo máximo de 72 horas. En función de la urgencia de cobertura del puesto (determinada por la Gerencia en la autorización de cobertura del puesto) este plazo podrá reducirse a 24 horas.

3. Podrá llevarse a cabo un llamamiento previo para programar las incorporaciones, efectuado el cual se realizará la comunicación de incorporación con un plazo mínimo de 24 horas, pudiendo llevarse a cabo telefónicamente.

Artículo 36.- Comprobación del grado de actualización de conocimientos.

1. Excepcionalmente en función del grado de cualificación, de la especialidad de las listas o del grado de incidencia de las nuevas tecnologías en las funciones a realizar, se podrá efectuar una comprobación del grado de actualización de los conocimientos de los candidatos citados mediante la realización de una prueba de conocimientos.

2. Este proceso será llevado a cabo por la Comisión de Valoración nombrada en su momento para la formación de la lista de reserva.

3. Quienes no resulten seleccionados continuarán en el orden correspondiente de la lista de reserva sin perjuicio de lo indicado en el artículo 32 c).

Artículo 37.- Informes.

1. Al finalizar la prestación del servicio los responsables de las unidades deberán emitir un informe en relación con el grado de eficiencia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes.

2. En caso de que los informes sean negativos se dará conocimiento de los mismos al interesado y al órgano de representación correspondiente. Los interesados dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para formular alegaciones, a la vista de las cuales el responsable de la unidad emitirá nuevo informe, que tendrá carácter definitivo.

CAPÍTULO I

Listas derivas de Procesos Selectivos de Ingreso en la Universidad de La Laguna

Artículo 38.- Disposiciones Generales.

1. En la convocatoria de los procesos selectivos se indicará que tras los mismos se procederá al establecimiento de una lista de reserva.

2. Podrán acceder a la lista de espera aquellos opositores que, sin haber obtenido plaza en el proceso selectivo, lo hubiesen solicitado.

3. En la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo se incluirá un apartado en el que pueda indicarse el interés en formar parte de una lista de reserva.

Artículo 39.- Valoración de méritos.

1. Finalizado el proceso selectivo se publicará en los tablones de anuncios de la Universidad una resolución de nombramiento de la Comisión de Valoración que ha de establecer la lista de reserva, compuesta según lo indicado en el artículo 30.

2. La Comisión de Valoración hará público el número de ejercicios y la puntuación mínima que fuera preciso superar para formar parte de la lista respecto del proceso selectivo realizado.

3. El mérito a tener en cuenta para establecer el orden de prelación en la lista de espera será el de las calificaciones obtenidas en las pruebas una vez cumplidos los requisitos del apartado anterior.

4. En caso de empate se valorará en primer lugar la puntuación obtenida en el último ejercicio de las pruebas. En caso de persistir el empate se valorará la puntuación del ejercicio anterior y así con el resto de ejercicios.

CAPÍTULO II

Procedimiento de Urgencia

Artículo 40.- Cuando no haya listas de reserva o éstas se hubiesen agotado y sea necesario cubrir algún puesto de trabajo con carácter de urgencia se procederá a efectuar una convocatoria en prensa o en Boletines Oficiales en los términos previstos en el presente capítulo.

Artículo 41.- Requisitos.

1. Se efectuará una convocatoria en prensa o en Boletines Oficiales cuando no existan listas de reserva para la escala correspondiente, o estas se hubieran agotado y fuera necesario cubrir algún puesto de trabajo con carácter de urgencia.

2. Los aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria, que serán similares a los requeridos para poder participar en una oposición a dichos puestos.

Artículo 42.- El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión de Valoración formada según lo indicado en el artículo 30, Y se adecuará a las necesidades específicas de los puestos a cubrir. Podrá constar de la valoración de los méritos presentados y/o de una prueba de conocimientos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Tendrán prevalencia sobre los criterios de sustituciones fijados en este reglamento, en aquellas vacantes de su misma categoría y retribución en los siguientes casos:

- 1.- Las Resoluciones del Comité de Seguridad y Salud acerca de traslados temporales de funcionarios desde su puesto de trabajo por motivos de salud, en aquella vacante de su misma categoría y retribución que la Gerencia determine. Los funcionarios afectados por estas Resoluciones quedan obligados a participar en el siguiente concurso de traslados.
- 2.- Las Resoluciones de traslado forzoso que se dicten a las mujeres víctimas de violencia de género del artículo 82 del EBEP que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

A aquellos funcionarios que tuvieran otorgada una Comisión de Servicios o una atribución temporal de funciones, por aplicación de los criterios fijados en este reglamento, y entraran en situación de ausencia por tiempo superior a un mes, les será suspendida tal Comisión de Servicios o atribución de funciones hasta tanto se produzca su incorporación. Mientras dure la ausencia, la Gerencia arbitrará las soluciones a aplicar en los distintos casos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA:

Trimestralmente el Servicio de Recursos Humanos remitirá a la Junta de PAS Funcionario un listado en el que se relacionen todas las sustituciones efectuadas en el periodo, para su conocimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA:

En el caso de que el puesto a cubrir tuviera méritos específicos, y los funcionarios a los que les corresponda ocuparlos conforme a este reglamento no los tuvieran, se optará por ofrecer el puesto conforme a la Lista de Reserva prevista en el artículo 12 para procurar cubrirlo con funcionarios que tengan dichos requisitos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:

En tanto no se elabore la Lista de Reserva prevista en el artículo 12 del presente Reglamento, las sustituciones necesarias dentro de la misma unidad y, hasta la publicación de la lista se realizarán con el orden de prelación resultante de los últimos concursos de méritos resueltos por la ULL. En el caso de que existiera un empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

En el plazo máximo de dos meses desde la publicación de este Reglamento, la Gerencia dictará Resolución, previo acuerdo con la Junta de PAS Funcionario, por la que se desarrolle el procedimiento para conformar las Listas de Sustituciones Internas, así como sus criterios y requisitos de acceso en cada caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que regulen los procesos aquí contemplados.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.