

Año III      Número extraordinario II      Martes, 06 de noviembre de 2018      1

I. DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS      **2**

I. 6. GERENCIA      **2**

Resolución de la Gerencia por la que se dictan instrucciones para la provisión temporal de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna      **2**

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

## I. DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS

### I.6. GERENTE

#### RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

La Universidad de La Laguna ha contado hasta el momento con un sistema de provisión temporal de puestos de trabajo del personal de administración y servicios que ha facilitado la cobertura temporal de puestos ante necesidades urgentes generadas por incidencias acaecidas respecto al personal funcionario, no previstas, que han ocasionado vacantes en puestos necesarios para la gestión diaria de las actividades que vienen desarrollándose en cumplimiento de las funciones propias de la Institución.

Este sistema aplicado hasta la fecha necesita adaptarse a las nuevas exigencias de gestión, con objeto de facilitar una mayor transparencia y agilidad en el proceso de cobertura, al margen de continuar realizando las correspondientes convocatorias para el acceso de forma permanente a los puestos que han quedado vacantes, tal como establece el artículo 68 de los Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados mediante Decreto 89/2004, de 6 de julio, al regular que *“La Universidad seleccionará su personal, funcionario o laboral, de acuerdo con su oferta de empleo anual mediante convocatoria pública en la que se garantizarán los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.”*

Por otro lado, es importante que la Universidad de La Laguna cuente con mecanismos adecuados que faciliten la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente de los mismos, lo que se traducirá, sin duda alguna, en una mejora de los servicios en la Universidad de La Laguna.

Conforme lo anterior, una vez negociado el contenido de las instrucciones con la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario y en virtud de las competencias que me han sido delegadas mediante la Resolución del Rector de 3 de octubre de 2016 (BOC nº 199 de 13.10.2016), modificada por la Resolución de 14 de febrero de 2017 (BOC nº 39, de 24.02.2017) y por la Resolución de 30 de abril de 2018 (BOC nº 90, de 10.05.2018) de por la que se aprueban la delegación de competencias del Rector y las suplencias de la Universidad de la Laguna,

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

DISPONGO

Primero.- Aprobar las instrucciones para la provisión temporal de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de la Laguna, que figuran recogidas en anexo a la presente Resolución.

Segundo.- Publicar la presente resolución en Boletín Oficial de la Universidad de la Laguna y en la Web de la Universidad de La Laguna.

Tercero.- La presente Resolución entra en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

LA GERENTE

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

ANEXO.- INSTRUCCIONES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

A. OBJETO

Las presentes instrucciones tienen por objeto definir los supuestos susceptibles de cubrirse mediante provisión temporal de los puestos de trabajo mediante comisión de servicios entre personal funcionario de carrera en la Universidad de La Laguna, así como establecer los criterios para la selección de personas aspirantes y, por otra parte, regular el procedimiento y criterios de cobertura de forma interina, de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Universidad de La Laguna, por razones de necesidad y urgencia apreciadas por la Gerencia.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes instrucciones serán de aplicación al Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna. Igualmente se aplicará al personal de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, se encuentre prestando servicio activo en esta Universidad como personal de administración y servicios.

Las sustituciones previstas en este reglamento serán:

1. De carácter interno: aquellas que serán cubiertas por personal funcionario de carrera de la Universidad de La Laguna.
2. De carácter interino: aquellas que serán cubiertas por la incorporación de las personas aspirantes a la Universidad a través de las listas de reserva o bolsas de trabajo vigentes en la Institución.

C. SITUACIONES PARA EL NOMBRAMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO.

1. Temporalmente, los puestos de trabajo podrán ser cubiertos en caso de urgente e inaplazable necesidad mediante comisión de servicios o adscripción provisional. Para la cobertura de los puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios que se encuentren vacantes, el personal funcionario deberá reunir los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño.
2. Puestos objeto de cobertura:

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

- a) Puestos de trabajo de nueva creación.
- b) Puestos de trabajo vacantes de manera definitiva bien como consecuencia de que el personal funcionario que los ocupaba haya obtenido otro puesto por concurso o libre designación, porque haya pasado a una situación administrativa distinta a la de servicio activo que no conlleve reserva del mismo puesto de trabajo o porque haya dejado de desempeñarlo por cualquiera de las causas legalmente establecidas.
- c) Puestos de trabajo vacantes de manera temporal como consecuencia de que sus titulares se encuentren en situación de incapacidad temporal que se prevea de larga duración y nunca antes del décimo día hábil de Incapacidad, permiso por maternidad, liberación sindical, permiso o licencia sin sueldo, o cualquier otra situación administrativa que conlleve reserva del mismo puesto de trabajo. Excepcionalmente, si la Incapacidad Temporal se produjera por cualquier accidente o una intervención quirúrgica, licencia por maternidad, paternidad, adopción o enfermedades crónicas en las que desde el principio se prevea una duración superior a un mes, liberación sindical, permiso o licencia sin sueldo, la sustitución se iniciará previa evaluación del caso y a la mayor brevedad posible.

3. Quedan excluidas de las normas establecidas en este Reglamento las siguientes situaciones:

- a) La provisión temporal de puestos de trabajo reservados a personal eventual, la de aquellos cuya forma de provisión sea la libre designación, así como también la de jefaturas de servicio cuyos sistema de provisión sea por concurso de méritos, para los que no haya personal en su unidad que, cubriendo los requisitos del puesto, manifieste su conformidad para la cobertura temporal.
- b) La atribución temporal de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
- c) La movilidad de violencia de género, por razones de salud o rehabilitación, o por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

#### D. DURACIÓN

1. La Comisión de Servicios tendrá una duración máxima de seis meses, excepcionalmente prorrogable hasta dieciocho meses, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

2. Para la prórroga de la Comisión de Servicios será necesario el informe previo favorable de la persona responsable superior de la Unidad en la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo. En caso de que el informe emitido fuera desfavorable deberá estar debidamente motivado. Del informe desfavorable se dará trámite de audiencia, por periodo de cinco días hábiles, a la persona interesada, con anterioridad a la finalización de la comisión de servicios, para que formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario para que emita su parecer en el plazo de cinco días hábiles. Recibido el informe del citado órgano, o transcurrido el plazo para evacuarlo, la Gerencia resolverá.
3. Los puestos de trabajo de nueva creación cubiertos mediante comisión de servicios, y sobre los que no exista reserva del puesto de trabajo, serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión.

E. CRITERIOS GENERALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Cuando sea preciso proceder a la provisión temporal de puestos de trabajo mediante el sistema de Comisiones de Servicio regulado en el presente Reglamento, se observarán los siguientes criterios generales:

- a) Corresponde a la Gerencia, previo informe de la persona responsable superior de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, apreciar la urgencia y la necesidad de proceder a su provisión provisional.
- b) Antes de acudir al nombramiento de funcionarios interinos, se dará preferencia a su provisión temporal mediante comisión de servicios por funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de La Laguna.
- c) Se dará preferencia en la adjudicación de comisiones de servicios a funcionarios cuyo puesto de origen esté adscrito a la misma unidad que el puesto a proveer.
- d) Para acceder a una comisión de servicios será necesario hallarse en servicio activo, de alta médica y no estar disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, salvo que se renuncie a continuar su disfrute, cuando sea legalmente posible. En tal caso, el periodo que reste se disfrutará cuando lo permitan las necesidades del servicio. Las vacaciones, permisos, licencias o cambios de situación que la persona interesada tenga concedidos y pendientes de iniciar, quedarán suspendidos y supeditados a las necesidades de la organización del nuevo puesto de trabajo. Idéntico criterio se aplicará al reincorporarse a su puesto de origen.
- e) En aquellos casos en los que, por circunstancias estrictamente excepcionales, la aplicación de los criterios recogidos en este reglamento pudiera generar un

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

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. Todo ello, sin perjuicio de la potestad organizativa de la Universidad para adaptar en cada momento las condiciones de trabajo de sus funcionarios a las necesidades y circunstancias concretas del servicio público que se presta; armonizando la organización y gestión de sus medios personales.

- f) El personal que esté en alguna de las situaciones reguladas en el presente Reglamento, no podrá participar en convocatorias para ocupar provisionalmente otro puesto de trabajo, excepto causa justificada y autorizada por la Gerencia, previo informe de la Junta del Personal de Administración y Servicios Funcionario.

#### F. FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicios finalizará por alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cuando desaparezcan las razones de urgente e inaplazable necesidad que dieron lugar a la provisión temporal del puesto de trabajo.  
b) Por la incorporación del titular del puesto de trabajo.  
c) Por la cobertura del puesto de trabajo por cualquiera de los medios legalmente establecidos.  
d) Por la supresión del puesto de trabajo.  
e) Cuando sea emitido informe desfavorable motivado de la persona responsable de la unidad o servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo.  
f) Por la renuncia del personal funcionario de carrera nombrado en comisión de servicios.

#### G. PROCEDIMIENTOS

1. En todos los casos de sustituciones por Incapacidad Transitoria, tanto las reservadas a funcionarios de carrera de la Universidad de La Laguna como las previstas para funcionarios interinos, el procedimiento para la sustitución se iniciará mediante escrito de solicitud por parte de la persona responsable de la unidad (Titular de la Jefatura de Servicio, Director o Directora, Titular de la Jefatura de Sección, Director o Directora de Departamento, Decanato...) dirigido al Servicio de Recursos Humanos. La solicitud se formalizará en el modelo normalizado al efecto.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

En caso de que, transcurridos treinta días, no se requiera su cobertura, la persona responsable de la unidad trasladará a la Gerencia un informe motivado sobre la situación.

2. 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.
3. 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 de la persona titular del puesto, se efectuará a los componentes de la Lista de Sustituciones Internas que corresponda.
4. En los casos a los que se refiere el apartado anterior, las comunicaciones de necesidad de sustitución se efectuarán desde el Servicio de Recursos Humanos a quienes componen la Lista de Sustituciones Internas que corresponda, según los criterios establecidos en el presente Reglamento, mediante mensaje de correo electrónico y llamada telefónica. La persona designada deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento antes de las 24 horas desde que se produjo el mismo. De entre las respuestas recibidas en tiempo y forma, el Servicio de Recursos Humanos procederá tramitar la comisión de servicios según el orden de prelación en la correspondiente lista de sustituciones internas.

#### COBERTURAS TEMPORALES DE CARÁCTER INTERNO

##### H. CONFECCIÓN DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIONES INTERNAS

Las listas de Sustituciones Internas se confeccionarán 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 de la persona titular del puesto.

Para la elaboración de estas listas se realizará una convocatoria respecto de las diferentes escalas del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna: Escala de Gestión, Escala Administrativa y 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 Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

#### I. 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.

#### J. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración se realizará por una Comisión designada por la Gerencia que se formará al efecto y contará con composición paritaria, entre representantes de la Junta de Personal y resto de miembros.

#### K. 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, abriéndose un plazo tanto para nuevas inscripciones, como para actualizar los expedientes de quienes ya pertenecen a la misma.

#### L. SISTEMA DE SUSTITUCIONES INTERNAS

En ningún caso podrán optar al desempeño de un puesto de trabajo en Comisión de Servicios los funcionarios que ya ocupen un puesto del mismo nivel por este mismo procedimiento, salvo que se trate de pasar a ocupar un puesto vacante, cuando se estaba ocupando uno de sustitución o aquellos que hayan renunciado a una comisión de servicio del mismo nivel en los tres meses anteriores a la fecha en que se produzca el hecho causante de la nueva.

Cuando no sea posible realizar la cobertura temporal de los puestos de trabajo mediante nombramiento de personal funcionario interino integrante de las Listas Internas de Reserva en vigor, podrá acudir a Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo de personal funcionario interino.

##### 1.- Jefaturas de Servicio o con categoría asimilada a Jefatura de Servicio.

En caso de que se produzca la ausencia de personal que ocupe una de Jefatura de Servicio o con categoría asimilada a Jefatura de Servicio, que tenga como forma de provisión "concurso de méritos", podrá ser sustituido, mediante una Comisión de Servicios por personal funcionario de carrera de la Escala Técnica de Gestión, Subgrupo A1, que se encuentren desempeñando las jefaturas de sección dependientes del propio servicio en el que encuentra vacante el puesto. En caso de no darse cobertura por este procedimiento, la Gerencia realizará la cobertura

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

temporal mediante las medidas excepcionales que garanticen la prestación del servicio, de conformidad con la normativa reguladora.

2.- Jefaturas de Sección o personal con categoría asimilada a Jefatura de Sección.

En caso de que se produzca la ausencia de personal que ocupe una Jefatura de Sección o con categoría asimilada a Jefatura de Sección -Escala de Gestión - podrá ser sustituido, mediante una Comisión de Servicios por personal funcionario de carrera de la Escala de Gestión, Subgrupo A2, incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden de la misma.

3- Administrador/a.

En caso de que se produzca la ausencia de personal de los puestos de Administrador/a, la Gerencia podrá realizar la cobertura temporal mediante personal integrante de las listas de reserva de las Escalas de Gestión o Técnicos de Gestión.

4. Jefaturas de Negociado o puestos asimilados

En caso de que se produzca la ausencia de personal con categoría de Jefatura de Negociado o puesto asimilado, será sustituido hasta su incorporación, mediante una Comisión de Servicios, por el personal 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 sustituirán, mediante una Comisión de Servicios, por el personal funcionario de carrera incluido en la Lista de Sustituciones Internas correspondiente y según el orden en la misma.

5.- Administradores de Colegios Mayores, puestos de secretaría de cargos y unidades que cuenten solamente con el puesto de Jefatura de Negociado.

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

6.- Personal 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

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

Comisión de Servicios, por el personal 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 personal funcionario de carrera incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente de la misma Escala y según el orden en la citada lista.

#### 7.- Administrativo de Departamento

En caso de que se produzca la ausencia de personal departamental se sustituirá, mediante una Comisión de Servicios, por el personal funcionario perteneciente a la misma Escala, incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden en la misma.

#### 8.- 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 personal funcionario de carrera perteneciente a la misma Escala, incluido en la Lista de Sustituciones Internas correspondiente y según el orden en la misma.

#### 9.- 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, la Gerencia podrá realizar la cobertura temporal del puesto de trabajo mediante el nombramiento de un personal funcionario interino integrante de la Lista de Reserva en vigor de la Escala correspondiente.

#### 10- Jefatura de Sección de Biblioteca.

En caso de que se produzca la ausencia de personal de biblioteca con categoría de Jefatura de Sección, podrá ser sustituido hasta su incorporación mediante una Comisión de Servicios por personal funcionario de carrera de la Escala de Ayudantes de Archivo, Biblioteca y Museos, Subgrupo A2, incluido en la lista de sustituciones internas correspondiente y según el orden de la misma.

#### 11.- 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

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

trabajo de nivel 24, la Gerencia podrá realizar la cobertura temporal del puesto de trabajo mediante el nombramiento de un funcionario interino integrante de la Lista de Reserva en vigor de la Escala correspondiente.

## M. SUSTITUCIONES DE CARÁCTER INTERINO

### 1. Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo

Las Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo tienen como finalidad permitir una incorporación de nuevos efectivos con carácter de interinidad, para cubrir necesidades temporales de la estructura organizativa, de forma ágil, pero garantizando la máxima objetividad y transparencia para las personas aspirantes.

Las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo se confeccionarán de forma periódica para aquellas Escalas cuyos puestos de trabajo sean susceptibles de ser convocados por turno libre. Las personas seleccionadas en virtud de estos sistemas, serán nombradas con carácter de interinidad.

### 2. Prelación de las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo

El orden de prelación de las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo vendrá determinado atendiendo a la procedencia del proceso selectivo del que derivan, conforme a los siguientes términos:

- a) Las Listas de Reserva derivadas de procedimientos selectivos del turno de acceso libre a plazas de personal funcionario de carrera.
- b) Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo a partir de convocatorias públicas, para atender necesidades de personal de carácter temporal.

Las Listas de reserva derivadas de las convocatorias del turno de acceso libre estarán constituidas por las personas candidatas que hayan concurrido a dichos procesos selectivos y que, habiendo superado el mismo, no hayan obtenido plaza y a continuación por quienes, no habiendo superado el proceso selectivo, hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, siempre que así se disponga en la respectiva convocatoria.

### 3. Publicidad de las Listas de Reserva

Se clasificará a las personas 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. Las personas aspirantes podrán figurar en una o varias de ellas. A tal efecto se expondrán en la Web de la Universidad de La Laguna, facilitándose copia de

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

las mismas a las Secciones Sindicales y Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Trimestralmente se comunicará a la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario la situación actualizada de la composición de las listas.

#### 4. Nombramiento de personal funcionario interino

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 de La Laguna 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 o Unidad tenga atribuidas expresamente y las mismas no puedan ser cubiertas por el personal que lo integre, 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 personal 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 y por un periodo máximo de 3 años.

Para el nombramiento de un personal funcionario interino, éste deberá reunir los mismos requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera, por lo tanto, con carácter previo a su nombramiento, deberá 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 sea llamado para realizar nuevas sustituciones en la misma Escala.

Para el nombramiento de funcionarios interinos, en los supuestos previstos en los apartados a) y b) del punto 4, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto contemplado en el apartado c) del punto 4, se aplicará lo siguiente:

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

1. Cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Servicio o Unidad tenga atribuidas y las mismas no puedan ser asumidas por el personal que lo integra, La persona titular de la Jefatura de Servicio podrá solicitar a la Gerencia 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 o Bolsa de Trabajo, justificando adecuadamente la urgencia y la necesidad de la incorporación, así como el exceso o acumulación de tareas que la motiva. Deberá acreditar así mismo 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 certificado o informe favorable de la persona titular de la Jefatura de la Sección o Responsable de Nóminas y Seguridad Social por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda de acuerdo con la Escala para el que va a ser nombrado el personal interino, junto al documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto contemplado en el apartado d) del punto 4, además de reunir los mismos requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera, 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 a la Gerencia, acompañada de informe en el que se determinen los siguientes extremos:

- Proyecto objeto del nombramiento que se interesa.
- Objetivos del mismo.
- Duración prevista.
- Justificación de la necesidad y la urgencia del nombramiento
- Justificación del periodo máximo de nombramiento del mismo, que no podrá exceder en ningún caso de 3 años.

Para su tramitación, la solicitud de incorporación deberá incluir necesariamente el informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Sección o Responsable de Nóminas y Seguridad Social por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda de acuerdo con la Escala para el que va a ser nombrado el personal interino, junto al documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Los funcionarios interinos cuyo nombramiento se produzca bajo este supuesto provendrán de las listas de reserva vigentes de las escalas del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de La Laguna o de listas vigentes procedentes de otras Administraciones con las que se formalice

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

colaboraciones compatibles con la necesidad existente. A efectos del nombramiento será de aplicación 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 del subgrupo y escala que corresponda.

#### 5. Llamamientos

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por las unidades y autorizada por la Gerencia, el Servicio de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, se pondrá en contacto con la persona aspirante mediante mensaje de correo electrónico y llamada telefónica. La persona designada deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento antes de las 24 horas del día siguiente hábil a la realización del mismo.

Deberá empezarse el llamamiento a partir de la primera persona disponible en la Lista de Reserva o Bolsa de Trabajo creada al efecto, que en dicho momento no se encuentre prestando servicios en la Universidad en dicha escala. De esta manera, en la medida que surjan nuevas necesidades, deberá comenzarse el llamamiento a los integrantes de la lista en función del orden que ocupen en la misma, siempre que no estén ya prestando servicios en esta Universidad, en dicha escala salvo los siguientes supuestos:

- a) Que surjan vacantes a cubrir de igual nivel de complemento de destino, en cuyo caso se contactará con aquellos nombramientos formalizados por sustitución o tengan prevista corta duración.
- b) Que surjan necesidades en puestos de superior nivel de destino, vacantes, deberá comenzar a realizar el llamamiento a los integrantes de la lista, en función del lugar que ocupan, estén en plaza vacante o no.

Para la formalización del nombramiento, la persona objeto de llamamiento deberá aportar la documentación necesaria que se le solicite al efecto, así como acreditar los requisitos establecidos en la convocatoria pública de origen. En caso de que no la presente o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho para ser nombrada con carácter de interinidad y, aunque seguirá formando parte de la lista, deberá subsanar los errores detectados para poder acceder a una contratación posterior. De producirse dicha circunstancia, se procederá al llamamiento de la siguiente persona disponible de la Lista de Reserva o Bolsa de Trabajo, aplicando el procedimiento establecido al efecto.

Una vez finalice la causa que ha dado lugar al nombramiento, la persona aspirante volverá a ocupar su puesto en la lista, con el mismo número de orden.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

#### 6. Causas de baja en las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo

La persona aspirante será excluida definitivamente de las respectivas listas cuando se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando no se incorpore al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- b) Cuando rechace 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 nombramiento en vigor o porque acrediten debidamente una causa de enfermedad, embarazo, permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o violencia de género mientras dure la asistencia psicológica (presentar informe motivado de los organismos públicos sociales).
- c) A petición de la persona interesada mediante escrito renunciando a formar parte de la Lista de Reserva o Bolsa de Trabajo, dirigido al Servicio de Recursos Humanos.
- d) Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como personal funcionario interino antes de la fecha prevista para su finalización, salvo que se le oferte un puesto de trabajo por estar incluido en cualquier otra Lista de Reserva o Bolsa de trabajo de la Universidad, debiendo optar por una de ellas en el plazo de 24 horas desde el nuevo nombramiento. La personal candidata, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden de las Listas en las que estuviera incluido.
- e) Como consecuencia de la imposición de sanción disciplinaria por motivo de infracción grave o muy grave.

#### 7. Exclusiones provisionales de las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo

Sólo se podrá acceder a la situación de exclusión provisional cuando se acredite la concurrencia de 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 similares.
- c) Cuidado de hijos menores de 3 años o familiares con una enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- 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 desempeña actividad retribuida.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) Matrimonio o pareja de hecho, durante los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

- g) Estar desempeñando un trabajo temporal, cargo público o sindical.
- h) Cualquier otra circunstancia extraordinaria, justificada documentalmente, que sea apreciada por la Gerencia con acuerdo de la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

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 Recursos Humanos hallarse de nuevo disponible.

La acreditación de las causas alegadas deberá realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo improrrogable de diez días hábiles desde que se produzca el llamamiento.

Mientras dure esta situación, La persona aspirante no será llamada para ninguna oferta. La reincorporación a las Listas por finalización del hecho causante de la exclusión provisional, se producirá a solicitud de la persona interesada, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.

#### 8. Cese del personal funcionario interino.

El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, perderá sus efectos, además de en los supuestos recogidos en el artículo 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 considera que han desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura.

En cualquiera de estos supuestos, el personal funcionario interino cesado se incorporará a su puesto originario en la Lista de Reserva o Bolsa de Trabajo a la que pertenezca, excepto en el caso de que dicha Lista o Bolsa haya caducado o que se haya producido alguna de las causas de exclusión previstas en este Reglamento.

#### 9. Informes

Siempre que así lo establezca la oportuna convocatoria, podrán ser exigidos informes motivados de superación o no del periodo de verificación de aptitud del personal funcionario interino.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

En dichos supuestos, los informes serán emitidos por la persona responsable del Servicio o Unidad donde pase a prestar servicios el personal funcionario interino. Los informes versarán sobre la aptitud, puntualidad, autonomía y calidad en el trabajo del personal funcionario interino y deberán obrar en el Servicio de Recursos Humanos quince días antes de la finalización del correspondiente período.

Si la duración inicial del primer nombramiento es inferior a la duración indicada en el apartado primero, dicho período de verificación se extenderá al siguiente nombramiento hasta completar el periodo total. En este caso y en el supuesto de existir distintos nombramientos, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir al Servicio de Recursos Humanos, informe por el Servicio o Unidad correspondiente en el plazo máximo de quince días desde la finalización.

En caso de que los informes sean negativos se dará conocimiento de los mismos a la persona afectada y a la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario. El personal funcionario interino dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones, a la vista de las cuales la persona responsable del Servicio o Unidad emitirá nuevo informe, que tendrá carácter definitivo.

#### 10. 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.

#### 11. Caducidad de las Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo

La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se aprueba, salvo que en la misma se indique otra fecha. Las listas de reserva derivadas de convocatorias públicas, bien para el acceso al turno de promoción interna, bien para el acceso libre como funcionario de carrera, tendrán vigencia hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva derivada de la convocatoria pública del mismo carácter.

Las listas de reserva o bolsas de trabajo derivadas de convocatorias públicas para atender necesidades de personal de carácter temporal, tendrán una vigencia de cuatro años, salvo que se haya procedido a nueva convocatoria pública del mismo carácter, en cuyo caso la vigencia sería hasta que se configure la nueva lista de reserva. Excepcionalmente y previo acuerdo con la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, se podrán prorrogar las existentes.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

Seis meses antes de la fecha de caducidad de una lista de reserva o bolsa de trabajo deberá ponerse en marcha alguno de los mecanismos existentes para la formación de una nueva o acordar su prórroga.

12. Colaboración en el uso de las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo por otras Administraciones Públicas.

Se prevé la posibilidad de formalizar acuerdos con otras Administraciones Públicas, en base al principio de cooperación y colaboración de las Administraciones Públicas, para que las mismas puedan acudir a la Bolsa, cuyo llamamiento se regula mediante el presente Reglamento, para lo cual se deberá presentar solicitud a la Gerencia de la Universidad de La Laguna.

Aquellas personas aspirantes nombradas por otras Administraciones Públicas en virtud de convenio firmado que procedan de la lista de reserva o bolsa de trabajo que se regula mediante el presente Reglamento, se encontrarán respecto a dicha lista de reserva o bolsa de trabajo, en la situación de disponible en el mismo orden en el que se encontraba antes de ser nombradas.

La aceptación de los llamamientos efectuados a instancia de la Administración distinta a la Universidad de La Laguna, será voluntaria sin que, en consecuencia, la no aceptación pueda implicar ningún perjuicio para su posicionamiento en la lista de reserva o bolsa de trabajo.

13. Prevalencia sobre los criterios de sustituciones

Las siguientes situaciones tendrán prevalencia sobre los criterios de sustituciones fijados en este Reglamento:

- a) Las Resoluciones del Comité de Seguridad y Salud acerca de traslados temporales de personal funcionario desde su puesto de trabajo por motivos de salud, en aquella vacante de su misma Escala y Nivel de complemento de destino que la Gerencia determine. Los funcionarios afectados por estas Resoluciones quedan obligados a participar en el siguiente concurso de traslados.
- b) Las Resoluciones de traslado forzoso que se dicten a las mujeres víctimas de violencia de género del artículo 82 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 documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

#### N. OTRAS DISPOSICIONES

1. A aquellos funcionarios que tuvieran otorgada una Comisión de Servicios 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 hasta tanto se produzca su incorporación. Mientras dure la ausencia, la Gerencia arbitrará las soluciones a aplicar en los distintos casos.

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

3. Con el objeto de facilitar su labor de representación, la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario podrá solicitar información sobre cualquier incidencia que se haya producido en las Listas de Reserva o Bolsas de Trabajo.

4. 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 negociará con la Junta de Personal Administración y Servicios Funcionario su cobertura. Se tenderá a mantener los criterios establecidos para los restantes puestos.

5. La Universidad de La Laguna implantará un sistema de consulta individual, con el fin de que las personas integrantes de listas de sustituciones y reservas puedan consultar de forma actualizada la situación de las mismas.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17

---

## Boletín Oficial de la Universidad de La Laguna

---

<b>Edita:</b> Secretaría General <b>ISSN:</b> ISSN 2445-2580	<b>Dirección:</b> Pabellón de Gobierno, C/ Padre Herrera s/n, 38200, Apartado Postal: 456, La Laguna, España <b>Teléfono:</b> (+34) 922 31 94 75/76 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:boull@ull.edu.es">boull@ull.edu.es</a> <b>Sitio web:</b> <a href="http://www.ull.es/boletinoficial">www.ull.es/boletinoficial</a> <a href="http://sede.ull.es/ecivilis-site/bulletinBoard/bulletins">http://sede.ull.es/ecivilis-site/bulletinBoard/bulletins</a>
---	--

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.  
*La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>*

Identificador del documento: 1640732

Código de verificación: NAKnM0mu

Firmado por: Dulce María Cairós Barreto  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 06/11/2018 12:51:17