



Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la selección de funcionarios interinos de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED.

BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto y vigencia:

El presente Acuerdo tiene por objeto la regulación del procedimiento de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED.

Para el nombramiento y el cese de funcionarios de empleo interino se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

La vigencia del presente Acuerdo se extenderá desde el día siguiente a la publicación en el BICI de la bolsa de trabajo, hasta la confección de una nueva bolsa resultante de un nuevo proceso selectivo.

2. Requisitos:

Para formar parte de la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán haber superado la fase de oposición, no haber obtenido plaza y haberlo consignado expresamente en la solicitud de participación en la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED (Resolución de 19 de febrero de 2010 – BOE de 8 de marzo de 2010).

Será necesario, además, que los interesados aporten su currículum vitae y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos, así como los datos personales (incluido número de teléfono y dirección de correo electrónico) en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa del presente Acuerdo, así como de la relación de aspirantes a formar parte de la citada bolsa de trabajo. Se insertará anuncio al respecto en la página web de Recursos Humanos.

3. Procedimiento de selección:

Orden de inclusión

El orden de inclusión en la bolsa de trabajo se determinará de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Primero: Personas que hayan superado la fase de oposición y hayan prestado servicios en la UNED en funciones propias de la Escala de Auxiliares de Biblioteca, cualquiera que hubiera sido el vínculo jurídico de la

Wch

BC de la UNED



relación de empleo, ordenadas por la suma de la puntuación obtenida en los dos exámenes.

- Segundo: Personas que hayan superado la fase de oposición y hayan prestado servicios en la UNED en funciones distintas a las de la Escala de Auxiliares de Biblioteca, cualquiera que hubiera sido el vínculo jurídico de la relación de empleo, ordenadas por la suma de la puntuación obtenida en los dos exámenes. Únicamente podrá llamarse a estos integrantes, cuando los del apartado anterior estén trabajando en la UNED o hayan sido excluidos de la bolsa de trabajo.
- Tercero: Personas que hayan superado la fase de oposición y no hayan prestado servicios en la UNED, ordenadas por la suma de la puntuación obtenida en los dos exámenes. Únicamente podrá llamarse a estos integrantes, cuando los de los apartados anteriores estén trabajando en la UNED o hayan sido excluidos de la bolsa de trabajo.

Si durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo se produjeran necesidades urgentes de personal y no existiera disponibilidad por parte de las personas comprendidas en el orden de prelación anterior, se procederá a ampliar el orden de inclusión con las personas que figuran en la lista de aspirantes presentados al primer ejercicio de la fase de oposición con el siguiente orden de prelación:

- Cuarto: Personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan prestado servicios en la UNED en funciones propias de la Escala de Auxiliares de Biblioteca, ordenadas por la puntuación obtenida en el ejercicio. Únicamente podrá llamarse a estos integrantes, cuando los de los apartados anteriores estén trabajando en la UNED o hayan sido excluidos de la bolsa de trabajo.
- Quinto: Personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan prestado servicios en la UNED en funciones distintas de la Escala de Auxiliares de Biblioteca, ordenadas por la puntuación obtenida en el ejercicio. Únicamente podrá llamarse a estos integrantes, cuando los de los apartados anteriores estén trabajando en la UNED o hayan sido excluidos de la bolsa de trabajo.
- Sexto: Personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan prestado servicios en la UNED, ordenadas por la puntuación obtenida en el ejercicio. Únicamente podrá llamarse a estos integrantes, cuando los de los apartados anteriores estén trabajando en la UNED o hayan sido excluidos de la bolsa de trabajo.

En caso de empate en cualquiera de los supuestos anteriores, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra que haya resultado elegida en el sorteo que anualmente se realiza para el desarrollo de los procesos selectivos de Oferta de Empleo Público y que aparece en las respectivas convocatorias.

4. Publicación

Una vez formada la bolsa de trabajo, previo acuerdo de la Gerencia con la Junta de Personal, se procederá, a su publicación en la página Web de Gerencia (Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios) y en ella figurarán los siguiente datos:

- Número de orden
- Apellidos y nombre
- Puntuación

5. Gestión de la bolsa de trabajo:

- a) La gestión de la Bolsa de Trabajo se llevará a cabo por la Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios.
- b) Ante la necesidad de nombrar un funcionario interino, la Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios procederá al LLAMAMIENTO del integrante de la bolsa a quien correspondiese por su orden de puntuación, indicándole su próxima incorporación al trabajo y el destino. El procedimiento para efectuar el llamamiento se hará a través de contacto telefónico en el número que el interesado haya designado, o, si ha indicado la dirección, mediante correo electrónico desde un correo institucional con confirmación de lectura, ofreciéndole el desempeño de un puesto de trabajo. El interesado dispondrá de tres días, a partir del siguiente a dicha comunicación, para personarse en la Sección. Si no lo hiciera o el contacto no hubiera sido posible, se le remitirá una carta por correo certificado con acuse de recibo quedando, mientras no se tenga constancia de la recepción de la carta, excluido provisionalmente.

Cuando el interesado no se personase en el plazo previsto en la Sección indicada, y se tenga constancia de la recepción de la carta, se procederá a seguir el llamamiento según el orden establecido en la bolsa, y se entenderá que renuncia a formar parte de la misma, quedando en exclusión definitiva.

El incumplimiento de la obligación de personarse implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, salvo que medie causa justificada, debidamente acreditada documentalmente, apreciada por la UNED. Se considerará que existe justificación suficiente para la no exclusión de la bolsa de trabajo cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermedad o maternidad
- Mantener una relación de empleo
- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la UNED

luch

19° del 20°

Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los interesados deberán comunicarlo a la Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios, en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde la referida finalización, momento en el que volverá a ocupar la posición que originariamente le correspondía en la bolsa de trabajo. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

- c) En el supuesto de nombramientos de funcionario interino sucesivos que correspondan a un mismo puesto, éstos podrán realizarse con el mismo funcionario interino con el que se hubiera realizado el primer nombramiento aunque pudiera no corresponderle por su posición en la bolsa de trabajo, siempre que la primera interinidad sea de la bolsa vigente, no de la anterior.
- d) En caso de que correspondiera realizar llamamiento para ofertar un puesto a una persona recién cesada, habrá que esperar quince días para realizar el nuevo nombramiento por si se recibiera en la Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios un informe negativo sobre la persona en cuestión y procediera iniciar el procedimiento para su exclusión definitiva de la bolsa.
- e) Excepcionalmente, en caso de tratarse de la cobertura de puestos de trabajo cuyo desempeño requiera unos requisitos de formación o experiencia, se respetará el orden de la lista pero el llamamiento se limitará exclusivamente a quienes reúnan aquellos requisitos, para lo cual, si la Gerencia lo considerase necesario, convocará a los seleccionados a la celebración de una entrevista.
- Los casos previstos en el presente apartado se negociarán en una Comisión de composición paritaria entre miembros de la Gerencia y de la Junta de Personal que se habilite para el seguimiento de la bolsa.
- f) Se enumeran a continuación los tres tipos de llamamientos posibles:

- Funcionario interino para ocupar una plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario.
- Funcionario interino para ocupar una plaza no vacante, cuyo titular tenga derecho a reserva del puesto de trabajo y se encuentre en algunos de los supuestos siguientes:
 - Incapacidad Temporal.
 - Permiso de descanso por maternidad.
 - Excedencia para el cuidado de familiares.
 - Comisión de Servicios.
- Funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

Wah

H. del H. de



- g) Salvo en los supuestos contenidos en el apartado c) y e) del punto 4, el orden de los integrantes de la bolsa no será alterado, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el periodo de vigencia de la misma, de forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios interinos, volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en la bolsa una vez finalizada su relación de servicios, teniendo preferencia para ser llamado nuevamente sobre los posteriores en el orden.
- h) El llamamiento se realizará a los integrantes de la bolsa que se encuentren en situación de "en espera de llamamiento", letra D del punto 5, en función de las necesidades de personal que se vayan produciendo.
- i) Las circunstancias sobrevenidas en la gestión de la bolsa de trabajo, no previstas en este documento, serán objeto de acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal, habilitando el procedimiento que consideren necesario para su solución.

6. Información sobre el estado de la bolsa de trabajo:

La Sección de PAS: Gestión y Seguimiento RPT de Funcionarios actualizará periódicamente la bolsa de trabajo en su página web, informando de la situación de la misma:

- A: Interino
- B: Exclusión definitiva.
- C: Exclusión provisional.
- D: En espera de llamamiento.

La JPFAS recibirá información, con anterioridad a la publicación en la página web de Gerencia de las actualizaciones periódicas de la bolsa, de los siguientes datos:

- De las plazas vacantes, el destino
- De las plazas no vacantes, el destino, motivo de la sustitución y código de la persona destituida.
- De las acumulaciones de tareas o ejecución de programas de carácter temporal, el destino.

7. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

Además de las contempladas en los apartados anteriores, se considerarán causas de exclusión:

Handwritten signature
Nº del Puesto



- Decisión de la Gerencia, a la vista del informe negativo motivado por el responsable de la Unidad donde haya prestado sus servicios el integrante de la bolsa, previa audiencia de la Junta de Personal.
- La renuncia del interesado.
- No reunir alguno de los requisitos exigidos para el acceso a la Escala de Auxiliares de Biblioteca. El incumplimiento de la obligación de personarse en la Sección de PAS transcurrido el plazo de tres días desde el siguiente a la recepción de la notificación, salvo causa justificada y acreditada y apreciada por la UNED.

8. Nombramiento y cese de funcionarios interinos:

- a) Los nombramientos y ceses como funcionarios interinos, que se ajustarán a las normas legales y reglamentarias aplicables, serán efectuados por el Rectorado de la UNED. El nombramiento será notificado a los interesados, quienes dispondrán de un plazo de tres días para tomar posesión de los respectivos puestos de trabajo.
- b) A los funcionarios interinos, les será de aplicación la Ley 7/2007 de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Los aspirantes propuestos para tales nombramientos deberán reunir los requisitos exigidos para el acceso a la Escala de que se trate y, en su caso, los referidos a la convocatoria correspondiente. En caso contrario, perderán todo derecho a formar parte de la bolsa de trabajo.

Madrid, 7 de noviembre de 2011

Por la Gerencia,

El Gerente
Jordi Montserrat Garrocho

Por la Junta de Personal,

La Presidenta
Mª del Mar Martín Blázquez