ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL LISTADO DE CANDIDATOS A PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNED

Por Resolución de 10 de junio de 2020, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, (BOE 25 de junio) se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, por el sistema general de acceso libre.

En la base décima de la convocatoria se dispone que "*A efectos de la selección de funcionarios interinos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, se formará lista de espera entre los aspirantes que hayan marcado la correspondiente casilla en la solicitud, sin haber superado el proceso selectivo, quedando ordenados según el procedimiento establecido, que se publicará con antelación a la finalización del proceso selectivo.*"

Esta Resolución tiene como finalidad, desarrollar esta previsión de la convocatoria, de acuerdo con los criterios de agilidad y eficiencia, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en el artículo 10.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PRIMERO.- ***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 Ayudantes 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.

SEGUNDO.- ***Formación de la Bolsa.***

Se conformará un listado con aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo y optado de forma expresa por su inclusión en la bolsa de trabajo, no lo hubieran superado y obtuvieran la puntuación que el Tribunal del proceso selectivo considere imprescindible. Los candidatos se clasificarán por grupos, de acuerdo con los criterios señalados a continuación. En la página web de la UNED se publicará el primer grupo de candidatos, y agotado dicho listado, se publicará e iniciará el llamamiento de los de los grupos siguientes, de forma sucesiva.

Publicado el listado de integrantes de la bolsa en la página web, en la forma señalada, se solicitará consecutivamente, en las fechas y plazos que se determinen, la aportación de la documentación relativa a la acreditación de su identidad y de la titulación mínima necesaria para el acceso a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos,

además de su currículum vitae. Deberá dirigirse a la Sección PAS Funcionario (Código DIR U02800252) a través del registro electrónico. En el supuesto de que dicha documentación se encuentre en poder de la UNED y así lo manifiesten, quedarán exentos de la necesidad de volver a aportarla.

En todo caso, la documentación requerida deberá obrar en poder de la Universidad para poder optar al ofrecimiento de un nombramiento.

La relación de integrantes se determinará de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

1. El primer grupo lo constituirán los aspirantes que hayan prestado servicios en la UNED en funciones propias de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED, priorizados en función de la puntuación resultante de sumar la fase de oposición y la antigüedad en la misma; esta última considerada en función de lo dispuesto en el apartado 2.2.1 a) del Anexo II de la convocatoria.

2. El segundo grupo lo constituirán los aspirantes que hayan prestado servicios en la UNED en funciones distintas a las correspondientes a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, cualquiera que hubiera sido el vínculo jurídico de la relación de empleo, priorizados en función de la puntuación resultante de sumar la fase de oposición y la antigüedad en la misma; esta última considerada en función de lo dispuesto en el apartado 2.2.1 a) del Anexo II de la convocatoria.

3. El tercer grupo lo constituirán los aspirantes no incluidos en las situaciones anteriores, por orden de puntuación en la fase de oposición.

En cada uno de los supuestos anteriores, en caso de persistir el empate, se estará al orden alfabético del primer apellido, establecido en la base 7.3 de la Resolución de 10 de junio de 2020 (Boletín Oficial del Estado del 25), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

TERCERO.-*Publicación*

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 donde se reflejarán los siguientes datos:

- Número de orden.
- Apellidos y nombre.
- Puntuación.

CUARTO.- *Gestión de la bolsa de trabajo.*

A) En caso de ser autorizado el nombramiento de un funcionario interino, se

procederá a ofertar el puesto a desempeñar, por riguroso orden de los integrantes de la lista que hayan aportado la documentación requerida.

a) Se contactará telefónicamente y a través de la dirección de correo electrónico indicados por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo. El aspirante deberá aceptar o rechazar el puesto ofrecido dentro de tres días siguientes a la recepción de la comunicación. La decisión de aceptación o rechazo se confirmará a través del correo electrónico.

b) De no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, o de no obtener respuesta, a través del correo electrónico durante las 24 horas siguientes a su recepción, se procederá a su notificación a través de la sede electrónica de la UNED (https://sede.uned.es/). El integrante mantendrá su posición en el orden de la bolsa de empleo y pasará situación de "exclusión provisional", procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

   En el supuesto de no comparecer a la notificación en el plazo de 10 días naturales, desde la puesta a su disposición a través de la sede electrónica, será excluido definitivamente.

B) Será responsabilidad del aspirante comunicar, a través del correo electrónico (bolsafuncionario@adm.uned.es), cualquier variación en su teléfono y dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo que dio lugar a la bolsa de empleo.

C) Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en la lista, excepto en los casos en los que justifiquen la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad, maternidad o paternidad.
- Mantener una relación de empleo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.
- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la UNED

Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión. los interesados deberán comunicarlo a la Sección de PAS Funcionario en el plazo máximo de diez días, a contar desde la referida finalización, momento en el que volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en la lista de integrantes. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

D) Será causa de exclusión de la lista la renuncia de algún candidato, una vez que

haya sido nombrado funcionario interino y haya tomado posesión de un puesto de trabajo, salvo que concurra alguna causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la UNED.

E) Finalizado el nombramiento, el funcionario interino permanecerá en la relación de candidatos en el mismo puesto que tenía y le será ofertado otro nuevo puesto de trabajo cuando se produzca una nueva autorización, siguiendo el procedimiento anterior.

F) Si correspondiera realizar oferta de un puesto a una persona recién cesada, será necesario que transcurran cinco días, antes de proceder al nuevo nombramiento, a fin de posibilitar la recepción en la Sección de PAS Funcionario de un posible informe desfavorable acerca del desempeño en el puesto por la Unidad en la que prestó servicios.

G) En el supuesto de nombramientos temporales sucesivos que correspondan a un mismo puesto o para un mismo trabajo dentro del mismo servicio, estos 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.

QUINTO.- ***Nombramiento de funcionarios interinos.***

Las causas por las que se produce el llamamiento para el nombramiento de funcionarios interinos son:

- Funcionario interino para ocupar una plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario.
- Funcionario interino de sustitución, para ocupar una plaza no vacante, cuyo titular tenga derecho a reserva del puesto de trabajo, durante el tiempo estrictamente necesario.
- Funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses.
- Funcionario interino para la ejecución de programas se carácter temporal, por un máximo de tres años.

Una vez comprobada la documentación remitida por los solicitantes, se procederá a tramitar el nombramiento como funcionarios interinos de los integrantes de la bolsa de empleo a quienes, de acuerdo con el procedimiento descrito, les corresponda. El aspirante a obtener un nombramiento que, examinada la documentación, careciese de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Punto 9.1 de la base novena), no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo máximo de tres días desde la confirmación de aceptación del puesto, el candidato deberá presentarse para tomar posesión de su puesto de trabajo. De no hacerlo, se entenderá que renuncia al nombramiento y a su derecho de permanecer en la lista de candidatos salvo que justifique la concurrencia de alguna de las causas del apartado CUARTO C). Se dará traslado a la Junta de Personal Funcionario de Administración y servicios de cada nombramiento efectuado en el plazo de quince días.

Se dará traslado a la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios de cada nombramiento efectuado al mismo tiempo que se comunica su incorporación al correspondiente responsable de la unidad.

SEXTO.- ***Información sobre el estado de la bolsa de trabajo***

El estado de la bolsa, con indicación de la situación de sus integrantes, será objeto de publicación en la página web de la Universidad, actualizándose al menos con carácter trimestral.

La situación de los integrantes corresponderá a una de las siguientes:

A: Interino.

B: Exclusión definitiva.

C: Exclusión provisional.

D: En espera de llamamiento.

Se dará traslado de la información a la Junta de Personal con carácter previo a su publicación, así como de cuanta información solicite sobre la evolución e incidencias de la gestión de la bolsa.

SÉPTIMO.- ***Causas de exclusión definitiva***

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

- 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, que debe ser expedido en el plazo de los 5 días posteriores al cese. De ser así, se procederá a la apertura de un expediente contradictorio con audiencia del interesado, dando traslado de la propuesta de resolución a la Junta de Personal para su informe con carácter previo a la resolución que se adopte. La resolución de exclusión de la bolsa se referirá a la concurrencia acreditada de incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario interino en el desempeño de las funciones atribuidas.

- La renuncia del interesado.

- No reunir alguno de los requisitos exigidos para el acceso a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

- No presentar la documentación solicitada.

- El incumplimiento de la obligación de personarse en la Sección de PAS Funcionario, en la fecha indicada para la toma de posesión salvo causa justificada y acreditada y apreciada por la UNED.

- Cuando haya sido notificado por sede electrónica y trascurrido el plazo de 10 días desde la puesta a su disposición de la notificación, el interesado no haya accedido a la misma.

OCTAVO.- ***Vigencia***

El presente acuerdo de bolsa surtirá efecto desde el día siguiente a su publicación en el BICI, y mantendrá su vigencia hasta la publicación de una nueva que le suceda, previa negociación con el correspondiente órgano de representación del personal.

Madrid, 29 de julio de 2021

LA GERENCIA LA JUNTA DE PERSONAL