

ACUERDO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA PARA EL  
NOMBRAMIENTO DE PTGAS FUNCIONARIO INTERINO DE LA UCM

Primera. - Objeto y ámbito de aplicación.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer el funcionamiento de las listas de espera, previstas en las bases reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso, por el sistema de acceso libre, de las diferentes escalas de administración y biblioteca de la Universidad, constituidas para cubrir interinamente puestos reservados a funcionarios de carrera en aquellos supuestos que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Segunda. – Ámbito temporal.

Cada lista de espera mantendrá su vigencia hasta la entrada en vigor de una nueva resultante de un proceso selectivo posterior de la misma escala, siempre que así se prevea en las bases de la correspondiente convocatoria.

Tercera. – Integrantes de las Listas de Espera del PTGAS Funcionario.

3.1 Solo formarán parte de las listas de espera aquellos aspirantes que lo soliciten al inscribirse en el proceso de selección que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria establecida.

3.2. Se integrarán en las listas de espera los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición sin superar el proceso selectivo.

3.3. El orden en las listas de espera vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo por el aspirante.

3.4 En caso de empate se estará a los criterios establecidos en las bases de la convocatoria correspondiente.

3.5. Las listas de espera contendrán el número de orden, cuatro dígitos del DNI, los apellidos y nombre del aspirante, la puntuación total obtenida en el proceso selectivo y la situación, que podrá ser: nombramiento vigente, exclusión provisional, exclusión definitiva o disponible.

3.6. Las listas de espera, una vez constituidas, permanecerán publicadas y actualizadas en la página Web de la Universidad.

3.7. El orden de los aspirantes no se modificará durante la vigencia de la lista de espera.

3.8. Si un aspirante fuera nombrado funcionario interino, cuando cese en el citado nombramiento, volverá a estar en situación de “disponible” en el mismo lugar que ocupó inicialmente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	7A76-5242-6464P5A4D-6549	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Felipe Martinez Lopez - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	19/10/2023 13:49:10
<b>Observaciones</b>	Adolfo Manuel Arias Javaloyes - Jefe Unidad de Gestión Actividades Deportivas	Firmado	19/10/2023 13:26:32
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549">https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Cuarta. – Gestión de las Listas de Espera.

4.1 Las listas de espera serán gestionadas por la Gerencia a través del Servicio competente, que informará a la Junta de PTGAS mensualmente. Esta será la responsable de mantener actualizadas las listas de espera cada vez que se produzca un cambio en la situación de sus integrantes y las publicará y actualizará en la página Web de la Universidad Complutense.

4.2 En la obligación de información de la Gerencia a la Junta de PTGAS funcionario se incluirá:

- a) Llamamientos y nombramientos efectuados, así como exclusiones provisionales y definitivas.
- b) Las incidencias que se produzcan en las listas de espera.

Quinta. - Llamamientos.

5.1- Los llamamientos se realizarán siguiendo el riguroso orden establecido en la lista correspondiente.

5.2 Cada vez que se proceda a un llamamiento, se comenzará desde el principio de la Lista y no desde el lugar en que se hubiera realizado el último llamamiento.

5.3 La oferta de nombramiento como funcionario interino se comunicará mediante correo electrónico y por teléfono con los datos indicados por el aspirante en su solicitud de participación.

5.4 El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de nombramiento, mediante correo electrónico, dentro de los tres días siguientes a la comunicación de la Universidad.

5.5 Si el aspirante renunciara a la oferta realizada o transcurre el plazo establecido sin haberse recibido aceptación, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista.

Sexto. Nombramientos.

6.1 La aceptación por parte del aspirante de una oferta de trabajo determinará su nombramiento como funcionario interino.

6.2 El aspirante que sea nombrado funcionario interino quedará en la lista en situación de “nombramiento vigente”. Si el aspirante formase parte de más de una lista de espera quedara como “disponible” en el resto de las listas.

6.3 Una vez aceptado el nombramiento, el funcionario interino, se incorporará en el tiempo mínimo indispensable con un máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la aceptación.

Séptimo. - Rechazo de la oferta de nombramiento.

7.1- El aspirante que rechace la oferta de nombramiento, incluyendo la no contestación al requerimiento efectuado, será excluido con carácter definitivo de la Lista de espera.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	7A76-5242-6464P5A4D-6549	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Felipe Martinez Lopez - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	19/10/2023 13:49:10	
<b>Observaciones</b>	Adolfo Manuel Arias Javaloyes - Jefe Unidad de Gestión Actividades Deportivas	Firmado	19/10/2023 13:26:32	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549">https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

7.2- Se considerarán motivos justificados el rechazo de la oferta de nombramiento, que no darán lugar a la exclusión definitiva de la Lista de espera, los siguientes:

- Estar en alguna de las situaciones contempladas en la normativa vigente a los efectos de vacaciones permisos o licencias.
- Padecer, o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, parto, adopción o acogimiento, durante el tiempo y en las condiciones que señala la legislación vigente.
- Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar desempeñando un nombramiento como funcionario interino de la UCM en cualquiera de sus Escalas.

7.3- Los afectados por alguna de las circunstancias expuestas deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haya producido la comunicación de la oferta de nombramiento. En caso contrario serán excluidos con carácter definitivo de la Lista de espera. En el caso de que se justificasen las mismas el aspirante pasará a la situación de “excluido provisional” de la lista de espera, durante el tiempo en que duren los motivos que justifican la situación

7.4- Una vez que cesen la causas que han motivado el rechazo justificado de la oferta de nombramiento, el aspirante deberá comunicarlo por escrito a través del Registro Electrónico de la Universidad, al correo electrónico del Servicio competente, o en el resto de las formas establecidas en la legislación vigente, en el plazo de los diez días hábiles siguientes.

Recibida la comunicación, el aspirante volverá a la lista de espera en el orden que tenía en la lista en situación de “disponible”.

La falta de comunicación en el plazo indicado determinará su exclusión definitiva de la lista de espera lo que se comunicará por correo electrónico al interesado.

Octavo. -Causas de exclusión definitiva de las listas de espera.

Son causas de exclusión definitiva de las listas de espera, y serán calificadas como “exclusión definitiva”, las siguientes:

- Renuncia expresa a estar incluido en la lista de espera.
- Renuncia expresa al nombramiento de funcionario interino, excepto en los casos en los que se acepte otro nombramiento en escala diferente como funcionario interino en la Universidad Complutense.
- No incorporarse al puesto de trabajo, sin causa justificada, una vez realizado el nombramiento.
- Rechazo injustificado a la oferta de nombramiento.
- No presentar las justificaciones necesarias conforme al presente reglamento.
- No reunir los requisitos legales para ser nombrado funcionario interino.

Novena. - Modificación de datos personales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes de participación. No obstante, pueden solicitar su modificación mediante escrito presentado en el Registro Electrónico de la Universidad o en el resto de las formas establecidas en la legislación

<b>Código Seguro De Verificación</b>	7A76-5242-6464P5A4D-6549	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Felipe Martinez Lopez - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	19/10/2023 13:49:10
<b>Observaciones</b>	Adolfo Manuel Arias Javaloyes - Jefe Unidad de Gestión Actividades Deportivas	Firmado	19/10/2023 13:26:32
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549">https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Disposición adicional.

En aquellos aspectos que no queden regulados en el presente acuerdo, se estará a lo previsto en la normativa autonómica o estatal vigente.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas normas anteriores se opusieran al contenido del presente acuerdo.

Disposición final. - Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de la firma digital.

El presidente de la Junta de PTGAS,                      El Vicegerente de Recursos Humanos

Adolfo Manuel Arias Javaloyes.

Felipe Martínez López.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	7A76-5242-6464P5A4D-6549	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Felipe Martinez Lopez - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	19/10/2023 13:49:10	
<b>Observaciones</b>	Adolfo Manuel Arias Javaloyes - Jefe Unidad de Gestión Actividades Deportivas	Firmado	19/10/2023 13:26:32	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549">https://sede.ucm.es/verificacion?csv=7A76-5242-6464P5A4D-6549</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			