



## ANEXO I

**ACUERDO ADOPTADO POR LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD  
DE OVIEDO Y LA JUNTA DE PERSONAL FUNCIONARIO NO  
DOCENTE SOBRE LISTAS DE RESERVA PARA EL  
NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LAS  
DIFERENTES ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO**

En el ámbito de la organización y funcionamiento de la Universidad de Oviedo y de acuerdo con el marco legal existente, se hace necesaria la determinación de los criterios de gestión para el nombramiento de funcionarios/as interinos con el fin de responder a las necesidades planteadas por la propia Universidad.

En este contexto, dada la importancia de dotar al sistema de selección de personal interino de la máxima agilidad y seguridad jurídica, y atendiendo a las necesidades surgidas en el funcionamiento de los diferentes servicios administrativos, procede establecer los oportunos criterios de gestión de las listas de reserva.

### **PRIMERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente acuerdo tiene por objeto, en el ámbito de las distintas situaciones en las que se puede realizar el nombramiento, regular el procedimiento y criterios de cobertura de los funcionarios interinos del personal de administración y servicios de la Universidad de Oviedo.

### **SEGUNDO.- CONFECCIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA**

1. Se procederá a nombrar funcionarios interinos previa comprobación del cumplimiento de dos requisitos:



- a) Haber participado en las últimas pruebas selectivas para el acceso a la misma Escala para la que va a ser nombrado, lo que conlleva cumplir los requisitos de acceso.
  - b) Aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la fase de oposición en las últimas pruebas selectivas convocadas por la Universidad de Oviedo para acceder a dicha Escala.
2. Dar preferencia, una vez cumplidos los requisitos anteriores, para configurar el orden de prelación de la lista de reserva a aquellos aspirantes que puedan invocar y acreditar documentalmente experiencia como funcionarios interinos de la Escala de que se trate en la Universidad de Oviedo, atendiendo rigurosamente en su orden a la antigüedad.
  3. Continuar el orden de prelación de la lista de reserva atendiendo exclusivamente a los resultados del último proceso selectivo de acceso a dicha Escala, incluida la puntuación de mérito, en su caso.

### **TERCERO.- GESTIÓN DE LAS LISTAS**

La gestión de las listas de reserva se llevará a cabo por el Servicio de Gestión de Personal.

Se confeccionará de acuerdo con los apartados anteriores una lista inicial que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Gerencia y Registros Auxiliares y en la página web (<http://www.uniovi.es/Gerencia/RecursosHumanos>).

Con el fin de que la gestión y consulta de las listas se puedan realizar a través de procedimientos automatizados, los interesados que se incorporen a estas listas de personal interino, autorizan dicho tratamiento de sus datos personales, salvo indicación expresa en contrario, en cuyo caso serán excluidos de la correspondiente lista.

Cuando una persona esté trabajando de forma temporal en la Universidad de Oviedo, permanecerá en activo en el resto de listas (por haber participado en los distintos procesos selectivos para cubrir plazas en los Cuerpos y Escalas de la Universidad de Oviedo), ante la posibilidad de mejora en el empleo.

Si fuera necesaria la cobertura temporal de un puesto que tenga asignados 2 grupos de clasificación en la RPT, se seguirá el siguiente proceso:

1. Si la plaza estuviera vacante se recurrirá a la lista de reserva de interinos del grupo inferior de clasificación de la RPT de la plaza a cubrir.



2. Si fuera por sustitución transitoria se cubrirá por funcionario interino incluido en la lista de empleo del Cuerpo o Escala a que pertenezca el titular del puesto. En caso que no fuera posible, se cubrirá por funcionario interino incluido en la lista de reserva del otro grupo asignado a dicha plaza en la RPT, siempre que reúna los requisitos legales.

#### **CUARTO.- LLAMAMIENTO**

Se llamará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de reserva de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por las Unidades Administrativas y autorizada por la Gerencia, el Órgano Gestor sepondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo el orden de prelación establecido en las listas de reserva.
- b) Se efectuarán tres llamadas a cada persona a través de la línea telefónica en distinto tramo horario. En caso de no contestación o contestación negativa se seguirán efectuando llamadas hasta que exista un aspirante que acepte la plaza ofertada.

Para dejar constancia de la llamada, que será certificada y archivada en el expediente del interesado, se remitirá telegrama al interesado comunicándole la realización de las llamadas, así como su continuidad en la lista de reserva para nuevas necesidades, siempre y cuando manifieste su conformidad, después de recibido el telegrama, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

- c) El aspirante que acepte la plaza tendrá un plazo máximo de 48 horas para personarse en la Sección de Gestión del PAS para formalizar su nombramiento o contrato.

En función de la urgencia de cobertura del puesto, que será determinada por la Gerencia, este plazo podrá reducirse a 24 horas.

#### **QUINTO.-CAUSAS DE NO EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS**

No serán causa de exclusión de las listas las siguientes circunstancias debidamente acreditadas.

- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dura la misma.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Prestar servicios como funcionario interino o laboral temporal en otra escala o categoría en la Universidad de Oviedo.



- Hallarse trabajando en otra Administración o Empresa en el momento de ser llamado, debiendo aportarse certificado de alta correspondiente en la Seguridad Social.

La acreditación de causa justificada deberá realizarse documentalmente, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación del llamamiento, mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Gestión de Personal. En tanto no se presente la documentación, al aspirante no se le realizarán otras ofertas de trabajo. La no acreditación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la lista.

## **SIXTO.-CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

Serán causas de exclusión de las listas:

- Rechazar una oferta de empleo sin estar amparado en ninguna de las causas contenidas en los artículos anteriores o abstenerse de dar respuesta de manera fehaciente.
- La no aportación de la documentación requerida en el plazo establecido legalmente.
- No tomar posesión dentro del plazo establecido en el puesto de trabajo
- Encontrarse en situación de invalidez permanente o absoluta que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo.
- Haber cesado de forma voluntaria durante la vigencia de un nombramiento en la Universidad de Oviedo, salvo causa justificada.

## **SÉPTIMO.-ORDEN DE LOS CANDIDATOS DENTRO DE LAS LISTAS**

Los candidatos relacionados en las listas se mantendrán siempre en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de las mismas.

Los integrantes de las listas que hubieran sido nombrados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ellas una vez finalizado el nombramiento, siendo llamados para posteriores nombramientos por su orden en la lista.

## **OCTAVO.- MODIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan comunicado al Servicio de Personal, pudiendo demandar su modificación únicamente mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad de Oviedo o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

## **NOVENO.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

La Mesa de Negociación del PAS Funcionario No Docente hará un seguimiento adecuado del presente Acuerdo, reuniéndose, al menos, una vez cada dos meses para este fin.



**DECIMO.- VIGENCIA DEL ACUERDO**

Este acuerdo estará en vigor desde su firma, sustituyendo al Acuerdo de la Gerencia y la Junta de Personal No Docente de fecha 16 de marzo de 1998 sobre Listas de Reserva y a la Instrucción de la Gerencia de fecha 18 de julio de 2003 sobre Procedimiento a seguir en el nombramiento de Personal Interino a través de Listas de Reserva.

Oviedo, a 10 de marzo de 2011

**EL GERENTE**

Fdo. Eusebio González García

**Representantes por U.G.T. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario**

Fdo.: Jesús Luis Acosta

Fdo.: Miquel A. Martínez Díaz

**Representantes por CC.OO. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario**

Fdo.: IGNACIO NAVAR VEGA

Fdo.:

**Representantes por C.S.I.F. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario**

Fdo.: Rita Nespral

Fdo.: Roberto Fernández

**Representante por CSI en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario**

Fdo.:



Universidad de Oviedo  
Gerencia

**“ACUERDO ADOPTADO POR LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO Y LA JUNTA DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE SOBRE LISTAS DE RESERVA PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LAS DIFERENTES ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO”**

Representantes por S.I.P.U. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.:   
Miguel A. Fdez. de Oliva

Fdo.:   
Juan J. Crego Machado