



## **AGE 32/10: Procedimiento de creación y gestión de listas para el nombramiento de funcionarios interinos**

---

- Acuerdo, de 23 de junio de 2010, regulador del procedimiento de creación y gestión de listas para el nombramiento de funcionarios interinos en las diferentes escalas del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Granada.

## ACUERDO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE LISTAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LAS DIFERENTES ESCALAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, de 23 de Junio de 2010<sup>1</sup>

El análisis de la dinámica interna y la evolución de la plantilla de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Granada, ponen de manifiesto la necesidad de arbitrar mecanismos, ágiles y flexibles, que permitan afrontar necesidades urgentes derivadas de situaciones de baja, sobrecargas temporales, sustituciones eventuales y otras situaciones no previstas.

Es propósito del Equipo de Gobierno afrontar esta situación mediante mecanismos que garanticen la máxima seguridad jurídica tanto para los nuevos empleados, como para la propia institución. En este sentido, las convocatorias de procesos selectivos realizadas desde la toma de posesión del nuevo Equipo de Gobierno, vienen previendo la posibilidad de constitución de listas de interinos, quedando pendiente de concreción el baremo para la elaboración de las mismas; así, a título de ejemplo, la base 7.4, de la Resolución de 10 de marzo de 2008, de la Universidad de Granada, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, por el sistema de oposición (BOJA núm 74 de 26 de marzo de 2008), establece: "... *El nombramiento como funcionarios interinos se efectuará por el orden que resulte una vez aplicado el baremo de méritos que se acuerde con los representantes sindicales de los funcionarios de administración y servicios de la Universidad de Granada.*".

En el contexto descrito, parece adecuado proceder a regular, no sólo la constitución de estas listas sino, todos los extremos que afectarán a su correcto funcionamiento, de forma que se establezca un marco normativo que permita resolver de forma ágil y eficaz las necesidades temporales de personal funcionario en condiciones de transparencia y garantía de los principios constitucionales de *igualdad, mérito y capacidad* así como de respeto a la legislación aplicable.

Conforme a los anteriores criterios y fruto del acuerdo entre Gerencia y Junta de Personal, se dispone que, el nombramiento de funcionarios interinos para cualquier Escala existente en la Universidad de Granada, se regirá por las siguientes normas:

---

<sup>1</sup> El presente texto responde a la modificación propuesta por la Gerencia y aprobada por unanimidad en la sesión extraordinaria nº 8/2010, celebrada el 15 de junio de 2010, de la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario.



### 1ª. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento y criterios de cobertura interina, por razones de necesidad y urgencia apreciadas por la Gerencia, de puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Granada.

### 2ª. Creación de las Listas

- a) El sistema general de selección del personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante las Listas creadas al efecto tras los procesos selectivos en que expresamente se haya previsto.
- b) En las convocatorias de estos procesos selectivos se podrá establecer que aquellos aspirantes que, no habiendo alcanzado el nivel mínimo establecido para obtener una de las plazas convocadas, hayan superado, al menos, todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición menos el último, puedan ser incluidos en una Lista creada al efecto para la selección de funcionarios interinos.
- c) Una vez hecha pública la relación definitiva de aspirantes seleccionados se publicará, en el Servicio de Personal, la relación de candidatos para integrar la lista. Los candidatos interesados dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para manifestar su interés en formar parte de la lista y aportar los datos necesarios a los efectos recogidos en la Norma 7ª. Para ello se facilitará en el Servicio de Personal el impreso que deberá ser entregado en el Registro General de la Universidad de Granada. La no presentación de este impreso se entenderá como renuncia a formar parte de la Lista.
- d) No obstante, en caso de no existir o de haberse agotado la existente, si fuera necesario el nombramiento de Interinos, se podrá constituir una lista ordenada por número de ejercicios superados y, a igual número de ejercicios superados, por la suma de las calificaciones de los ejercicios superados, con los nombres de los opositores que hubieran superado algún ejercicio de la correspondiente Oferta Pública de Empleo.

### Ámbito temporal de aplicación.

Las Listas constituidas mantendrán su vigencia hasta la constitución de la lista resultante del siguiente proceso selectivo o hasta que se agoten los candidatos.

### 4ª. Baremación de los candidatos.

La ordenación de los candidatos se realizará conforme al baremo incluido como Anexo I del presente acuerdo.

### 5ª. Puestos a cubrir mediante el nombramiento de Funcionarios Interinos.

La Gerencia podrá acordar el nombramiento de funcionarios interinos en las situaciones previstas en el art. 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.





- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

En cualquier caso, si se trata de puestos de nivel 6 o superior, se aplicarán previamente los mecanismos de Comisión de Servicios.

#### 6ª. Requisitos del Funcionario Interino.

Para su nombramiento, los funcionarios interinos deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas para los funcionarios de carrera, por lo tanto, con carácter previo a su nombramiento, deberán 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, el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones en la misma Escala.

#### 7ª. Llamamientos.

- a) Las llamadas se producirán siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la Lista creada al efecto.
- b) Se avisará telefónicamente al número o números (máximo 2) indicados por el aspirante en el impreso previsto en la letra c de la Norma 2ª o al número/s que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de PAS haya aportado el interesado.
- c) De no lograrse la comunicación con el aspirante, por una sola vez, se repetirán las llamadas a distinta hora del día.
- d) Además, si el interesado hubiera indicado en la solicitud o comunicado al Servicio de PAS su dirección de correo electrónico se le enviará un e-mail. Igualmente, si en un futuro la Universidad implementa un sistema de envío de SMS, se podrá utilizar este medio cuando el interesado haya facilitado un número de teléfono móvil.
- e) Por ambos medios se le dará plazo hasta las 14:00 horas del siguiente día hábil para que acepte o renuncie. Este plazo se computará desde el momento en que se haya conseguido contactar telefónicamente o, si esto no fue posible, desde el momento de envío del e-mail y/o SMS. En aquellos casos en que no siendo posible la comunicación telefónica, no se disponga de la dirección de mail del interesado ni de teléfono móvil, el plazo se entenderá agotado tras la realización de la segunda tanda de intentos de comunicación telefónica.
- f) En caso de que el aspirante renuncie a la oferta realizada, o transcurra el plazo establecido sin que se haya presentado, se pasará a llamar al siguiente aspirante. Este procedimiento se repetirá hasta que uno de los aspirantes acepte el nombramiento propuesto.

#### 8ª. Exclusiones Definitivas de la lista.

Los aspirantes serán excluidos definitivamente de la lista cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:





UGR

Universidad  
de Granada

- a) Cuando renuncie al nombramiento ofertado, salvo que concurra, y así se justifique documentalmente, alguna de las causas de suspensión provisional de llamamientos incluida en la Norma 9ª.
- b) Cuando no se incorpore al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- c) Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como funcionario interino antes de la fecha prevista para su finalización, salvo lo previsto en la letra b) de la Norma 10ª.
- d) A petición del interesado mediante escrito renunciando a formar parte de la Lista dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
- e) Por encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo.
- f) El aspirante con el que no se haya podido contactar en una primera ocasión permanecerá en la lista, en la siguiente ocasión será excluido definitivamente.
- g) La exclusión de un aspirante de una Lista deberá serle notificada por escrito al domicilio indicado por él mismo.

#### 9ª. Exclusiones Provisionales de la lista.

- a) Los aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido a la Gerencia, ser excluidos provisionalmente de la Lista. En esta situación no recibirán llamamientos.

b) La Exclusión Provisional deberá aplicarse a todas las Listas en las que se encuentre inscrito el aspirante, salvo que las causas de la exclusión y las propias características de la correspondiente Escala justifiquen un tratamiento diferenciado.

- c) Sólo se podrá acceder a la situación de exclusión provisional cuando se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
- 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 asimiladas.
- Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
- Estar desempeñando un trabajo temporal.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria, justificada documentalmente, que sea apreciada por la Gerencia con acuerdo de la Junta de Personal.

- d) 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 Personal hallarse de nuevo disponibles.
- e) La acreditación de las causas alegadas deberá realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo improrrogable de 10 días hábiles desde que se produzca el llamamiento.



Tel



**10ª. Efectos del nombramiento Interino.**

- a) En ningún caso se ofertará a los aspirantes que reciban un nombramiento como Funcionario Interino otro puesto de trabajo de la misma Lista durante la vigencia de su nombramiento.
- b) Los candidatos que estén nombrados funcionarios interinos y se les oferte un puesto de trabajo por estar incluido en Listas de otras Escalas de la Universidad, deberán optar por una de ellas en el plazo de 24 horas desde el nuevo ofrecimiento. El candidato, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden en las Listas en las que estuviera incluido y no le será de aplicación el régimen de exclusiones previstas en la Norma 8ª.
- c) Los nombramientos de funcionarios interinos lo serán siempre en puestos base adscritos al Área de previsión de nuevas necesidades de su Escala.

**11ª. Cese del Funcionario Interino.**

- a) El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, perderá sus efectos, además de en los supuestos recogidos en el art. 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando los puestos se provean por funcionarios de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del funcionario sustituido, cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o cuando la Gerencia considere que han desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.
- b) En cualquiera de estos supuestos, los funcionarios interinos cesados se incorporarán a su puesto originario en la Lista a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado o que se haya producido alguna de las causas de exclusión previstas en la Norma 8ª.

**12ª. Modificación de datos personales.**

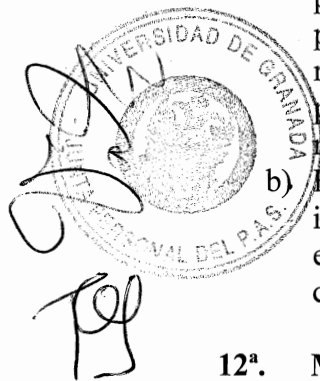
- a) Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo demandar su modificación únicamente mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**13ª. Publicidad de las Listas.**

- a) El Servicio de Personal de Administración y Servicios hará públicas las Listas para el nombramiento de funcionarios interinos en el tablón de anuncios y en la página Web del propio servicio para conocimiento de los interesados. Las listas deberán ser actualizadas cada vez que se produzca un nombramiento, renuncia, baja definitiva o cualquier otra circunstancia que lo haga aconsejable.

**14ª. Información a la Junta de Personal.**

- a) La Junta de Personal será informada a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la situación en que se encuentren las Listas de funcionarios interinos, así como de los nombramientos y ceses que en aplicación de este Acuerdo se hallan producido.



- b) Con el objeto de facilitar su labor de representación, la Junta de Personal podrá solicitar información sobre cualquier incidencia que se haya producido en las listas.

**15ª. Disposición Final.**

Este acuerdo podrá ser modificado mediante negociación entre Gerencia y Junta de Personal de forma que permita su actualización a las nuevas necesidades de personal de la Universidad, a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras.

24 de Junio de 2010

Por la Universidad

Por la Junta de PAS Funcionario



Florentino García Santos  
Gerente



Juan G. Valderrama Fernández  
Presidente

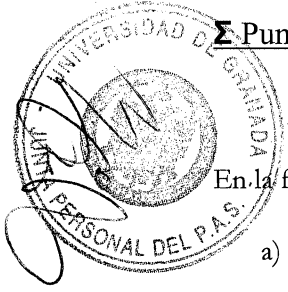
## ANEXO I

### BAREMO PARA VALORAR MÉRITOS EN LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE INTERINOS, de 23 de Junio de 2010.<sup>2</sup>

A efectos de la constitución y ordenación de la lista de interinos, se procederá a sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso a la puntuación obtenida en los ejercicios superados de la fase de oposición a todos aquellos aspirantes que hayan superado, al menos todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición menos el último.

La valoración de los méritos obtenida en la fase de concurso podrá alcanzar la puntuación máxima resultante de la siguiente fórmula:


$$\frac{\Sigma \text{Puntuación Máxima Ejercicios Obligatorios}}{6} = \text{Puntos Máximos Fase Concurso (PMFC)}$$



En la fase de concurso se valorarán:

- a) Servicios prestados a la Universidad de Granada como Funcionario Interino de la escala a la que pertenezca la lista. Por este apartado se podrán acumular **hasta el 80%** de los puntos máximos de la fase de concurso (PMFC).

Este apartado se valorará otorgando la puntuación equivalente a un 2,5% de PMFC a cada mes de servicios prestados o parte proporcional por días.

- 
- b) Número total de ejercicios obligatorios superados en cualquier convocatoria anterior de la Universidad de Granada para la escala a la que pertenezca la lista. Por este apartado se podrán acumular **hasta el 20%** de los puntos máximos de la fase de concurso (PMFC).

Este apartado se valorará otorgando la puntuación equivalente a un 10% de PMFC a la superación de todos los ejercicios obligatorios de cada convocatoria. Para el cómputo de convocatorias con diferente número de ejercicios obligatorios se usará la siguiente tabla:

- Convocatoria con 1 ejercicio:
  - 1 ejercicio superado: 10% PMFC
- Convocatoria con 2 ejercicios:
  - 1 ejercicio superado: 5% PMFC
  - 2 ejercicios superados: 10% PMFC
- Convocatoria con 3 ejercicios:
  - 1 ejercicio superado: 2% PMFC
  - 2 ejercicios superados: 5% PMFC
  - 3 ejercicios superados: 10% PMFC

<sup>2</sup> El presente texto responde a la modificación propuesta por la Gerencia y aprobada por unanimidad en la sesión extraordinaria nº 8/2010, celebrada el 15 de junio de 2010, de la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario.





- Convocatoria con 4 ejercicios:
  - 1 ejercicio superado: 1% PMFC
  - 2 ejercicios superados: 2% PMFC
  - 3 ejercicios superados: 5% PMFC
  - 4 ejercicios superados: 10% PMFC
  
- Convocatoria con 5 ejercicios:
  - 1 ejercicio superado: 1% PMFC
  - 2 ejercicios superados: 2% PMFC
  - 3 ejercicios superados: 3% PMFC
  - 4 ejercicios superados: 5% PMFC
  - 5 ejercicios superados: 10% PMFC

En cualquier caso, la puntuación máxima a computar por la superación de todos los ejercicios obligatorios de una convocatoria será la equivalente a un 10% de PMFC. Para cada convocatoria solo se computará la puntuación correspondiente al número total de ejercicios superados por el concursante en la misma.

