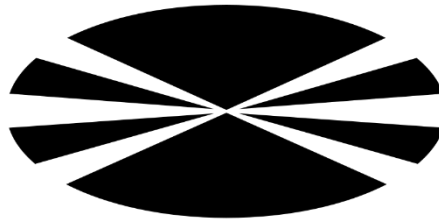


**LISTAS DE CONTRATACIÓN
TEMPORAL
UNIVERSIDADES GALLEGAS**

LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
UNIVERSIDAD DE A CORUÑA



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Gestión de las listas de espera de Personal de Gestión y Servicios (PAS) UDC

Información general

Resolución por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las listas de espera

Artículo 1º Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de esta norma es regular a cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo del PALAS de la UDC, mientras no procedan ser ocupados por un/una funcionario/la de carrera.

Se constituirán los listados de espera, tras las distintas convocatorias de ingreso, mediante oposición o concurso-oposición, quedando excluidas únicamente las convocatorias de promoción interna.

La participación en distintos procesos selectivos dará derecho a figurar simultáneamente en los respectivos listados de espera.

Artículo 2º Tramitación y vigencia

La oferta de plazas de los listados vendrá dada después de las peticiones que realicen los centros o servicios para cubrir aquellos puestos que lo soliciten, mediante un escrito motivado, que resolverá la Gerencia.

La orden de provisión de plazas con funcionarios/as interinos/as vendrá dada por la orden de entrada de las solicitudes en el Servicio de PAS, una vez autorizadas por la Gerencia. La gerencia podrá alterar esta orden para cubrir los puestos de las unidades en las que solamente haya un efectivo y cuya cobertura no sea susceptible de espera.

Los listados de espera quedarán constituidos al final de los procesos selectivos correspondientes, una vez que se realice el nombramiento del personal funcionario que superó el proceso selectivo.

Sin embargo, podrán constituirse antes o después de lo establecido en el párrafo anterior por necesidades motivadas de urgencia u organización, previo acuerdo con los órganos de representación del PAS.

Dichos listados se publicarán en la página web de la UDC (Servicio de PAS) y se actualizarán semanalmente, si hubiere cambios. Perderán su vigencia en el momento en que se constituyan unas nuevas.

Todos los procesos selectivos de la UDC, excluyendo las promociones internas, recogerán en sus bases el deber de constituir listados de espera. Los procesos de consolidación generarán listados de espera adicionales, que se usarán cuando se agoten los listados de espera generados al final de los procesos comunes de selección.

Artículo 3º Selección y puntuación de las personas aspirantes

De acuerdo con las distintas convocatorias de procesos selectivos cada persona tendrá tres opciones para elegir:

- Campus de A Coruña
- Campus de Ferrol
- Ambos campus

Se constituirá un único listado de espera en la que sólo se valorarán los ejercicios que tengan calificación numérica.

En primer lugar, se incluirán las personas que tras superar todos los ejercicios de la fase de oposición no habían obtenido plaza. La prelación vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en todos los ejercicios superados y se le sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A continuación, se incluirán todos los demás aspirantes, que superaran al menos un ejercicio con calificación numérica, ordenados por el número de ejercicios superados; dentro de esta orden, la prelación vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios realizados (superados y no superados).

En el caso de agotarse el dicho listado, la Comisión de Listados de Espera, constituirá una noticia con los/las opositores/las que, aunque no superaran ningún ejercicio del proceso selectivo, obtuvieran en el primero ejercicio con calificación numérica una puntuación igual o superior al 40% de la máxima establecida para dicho ejercicio o cualquier otro porcentaje acordado con la Junta de Personal. Este listado tendrá un límite de tres años en el que se convocará el correspondiente proceso selectivo.

En el caso de empate, este se dirimirá por la antigüedad en la UDC y, de persistir, el desempate se hará por orden alfabético a partir de la letra resultante del sorteo de la consellería competente coincidente con la publicada en el DOG el mismo año de la convocatoria.

Cuando se solicite cubrir una plaza de un cuerpo o escala en la que esté agotada el correspondiente listado de espera o esta no exista, la Gerencia le solicitará a la persona responsable de la unidad, que demandó dicha cobertura, un informe motivado indicando el listado (o área del mismo listado) de la que se podría por afinidad efectuar el llamamiento. La Gerencia le remitirá este informe a la Junta de Personal para su conformidad.

Este listado será la que se utilice para nuevos llamamientos para la cobertura de plazas correspondientes al listado de espera agotada.

Cuando no existan listados de espera en algún cuerpo o escala de la UDC conforme a lo dispuesto anteriormente, se convocarán procesos de selección; excepcionalmente, se enviará oferta al Servicio Público de Empleo, tras la valoración de la situación por parte de la Comisión de Listados de Espera, en los que estarán garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Tendrán prioridad los listados resultantes del proceso selectivo.

Estos procesos los resolverá una comisión compuesta por la persona titular de la Gerencia o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia, uno/a vocal propuesto/a por la Universidad y dos propuestos/as por la Junta de Personal. La secretaria será nombrada por la Universidad y actuará con voz y sin voto.

Artículo 4º Procedimiento

Los llamamientos se harán de acuerdo con la orden que resulte del indicado en el artículo 3º.

En el caso de ser necesaria la cobertura de plazas se le ofertarán a la persona que acredite mayor puntuación en el listado, siempre que no esté ocupando otra plaza en el mismo listado.

En caso de que una persona, que se encuentre trabajando en la UDC, en otra Administración pública, en una empresa personal o por cuenta propia, rechace la oferta de una plaza no se le ofertará ninguna otra del mismo listado hasta que vuelva a estar disponible en el listado correspondiente. Para estos efectos, deberá comunicar al Servicio de PAS su disponibilidad en el listado.

En el caso de agotarse las/os candidatas/os en una de las opciones solicitadas (A Coruña o Ferrol), se comenzará a llamar el resto de aspirantes por su orden en el listado, aunque no marcasen esa opción, sin que la renuncia al puesto ofertado, en este caso, sea penalizada. Este llamamiento se hará sólo por una vez. Si de estos llamamientos no resultara ningún candidato, la Comisión de Listados de Espera tomará la decisión más apropiada.

Las personas interesadas quedan vinculadas a los datos y opciones del campus que hicieran constar en sus solicitudes; sin embargo, podrán modificar, mediante un escrito presentado en el Registro General de la UDC, dirigido a la Gerencia o por correo electrónico a listaxes.agarda@udc.gal cualquier dato o la opción del campus de su solicitud.

El plazo mínimo para solicitar un nuevo cambio de opción de campus es de un año, que cuenta desde la fecha de presentación de la anterior solicitud si la hubiere. Las solicitudes de cambio de campus producirán efectos en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción en el Servicio de PAS.

La renuncia a una oferta supondrá la retirada de los listados, excepto en caso de que se justifique de forma suficiente, y únicamente para los siguientes supuestos:

- a) ejercicio de representación sindical;
- b) maternidad, paternidad, acogimiento o adopción legal, durante el período de duración del correspondiente permiso y/o licencia;
- c) coincidencia con la celebración de matrimonio o unión de hecho, debidamente acreditados mediante documento público, durante el período de duración del correspondiente permiso;
- d) fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, durante el período de duración del permiso y/o licencia;
- e) tener otro contrato en vigor por otro listado de espera en la UDC, en distinta Administración o en una empresa personal o trabajando por cuenta propia;
- f) enfermedad de la persona aspirante, debidamente acreditada;
- g) cuidado directo de menores o mayores afectados por cualquier enfermedad grave debidamente acreditada;
- h) cuidado directo de menores de 0 a 3 años o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razón de edad, enfermedad o accidente, siempre que se acredite la situación de dependencia o la necesidad de asistencia por otra persona
- i) cualquier otro de entidad suficiente que la Gerencia y la Xunta de Personal consideren y que quedará reflejado en esta regulación.

Las personas afectadas por estos supuestos quedarán suspendidas temporalmente del listado. Cuando finalicen las causas que motivaron la renuncia y con el objeto de pasar a estar disponible nuevamente en el mismo puesto que ocupaba en el listado, la persona interesada lo deberá comunicar y justificar documentalmente, por medio de un escrito presentado en el Registro General de la UDC, dirigido a la Gerencia o por correo electrónico a listaxes.agarda@udc.gal o por cualquier otro medio que se disponga en la UDC (por ejemplo, en el caso de gestión electrónica de los listados).

Artículo 5º Bajas y Renuncias en los listados de espera

Serán causas de baja o retirada de los listados de espera, las siguientes:

- Renuncia
- Renuncia a la oferta o contrato de trabajo vigente o la una oferta, sin una causa #justificar
- No comparecer en la firma del contrato o toma de posesión sin causa #justificar y una vez aceptada la propuesta por la persona interesada.
- De existir dos informes escritos y motivados de falta de idoneidad para los puestos desarrollados.
- Otras causas que pueda determinar la Gerencia con el acuerdo de la Xunta de PALAS

En aras de garantizar el disfrute de las vacaciones de todo el personal de la UDC, y al amparo del artículo 50.3 del TREBEP, la renuncia a un puesto de trabajo que implique final de la relación laboral con la UDC, deberá ser tramitada con la suficiente antelación para que sea resuelta por el Servicio de PAS, quien deberá comprobar que la persona disfrutó de las vacaciones devengadas antes de la fecha de la solicitud de renuncia.

Artículo 6° Mejora de empleo

La renuncia a un puesto de trabajo supondrá la retirada del correspondiente listado de espera, excepto que el trabajador/a se acoja a una mejora de empleo.

Tendrá la consideración de mejora de empleo:

- a) Acceso a una vacante en el mismo listado, siempre que no se esté ocupando otra vacante, excepto por razón de cambio de campus o de turno.
- b) El acceso a un puesto vacante, de distinto listado, en distinta Administración. En estos supuestos, después de rematar dicha relación laboral, para volver a estar disponible de nuevo en el listado de espera y participar en todos los llamamientos que corresponda, la persona interesada lo deberá comunicar
- c) Acceso a un puesto clasificado de nivel o grupo superior.

En el caso de acceder a un nombramiento en mejora de empleo no se podrá acceder a una nueva mejora de este tipo hasta que remate la anterior.

Artículo 7° Llamamientos

Dado que la cobertura de las plazas que se oferten a través de este procedimiento es urgente, las personas candidatas serán avisadas mediante cualquier medio que permita tener constancia de dicho aviso; para eso, deben facilitar un teléfono de contacto, preferentemente móvil, que permita la respuesta inmediata y, de ser posible, un correo electrónico. Es responsabilidad suya tener actualizados sus datos de contacto.

El llamamiento consistirá en tres intentos de contacto en diferentes horas a través de teléfono (llamadas) En el caso de no contactar por llamada, se hará por SMS o por correo electrónico facilitados por la persona interesada, del cual se dejará constancia debidamente diligenciada por el personal del Servicio de PAS.

De no obtener respuesta en el plazo máximo de un día hábil desde la realización del envío del SMS o del correo electrónico, la persona candidata pasará al final del listado (incluidas las ampliaciones).

Artículo 8° Comisión de Listados de Espera

Le corresponde a la Comisión de Listados de Espera las siguientes funciones

- Tomar la decisión sobre la constitución y el cierre de los listados
- Resolver las cuestiones de interpretación de esta norma
- Tomar acuerdos sobre la gestión del listado
- Resolver las reclamaciones presentadas
- Resolver las discrepancias que puedan surgir entre la Gerencia y la Xunta de Personal al respeto de la aplicación de esta resolución.

En cualquiera caso, se reunirá por petición de la presidencia o de dos de sus miembros.

Resolución por la que se regula el procedimiento para la cobertura temporal de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la UDC por exceso o acumulación de tareas

En la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia (DOG núm. 85, 04-05-2015), se regula la acumulación de tareas en el artículo 23.d), con el siguiente texto:

Sección 3ª. Personal funcionario interino

Artículo 23. Concepto y requisitos

1. Tienen la condición de personal funcionario interino las personas que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombradas en tal condición para lo desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera.
2. Para que se pueda proceder al nombramiento de personal funcionario interino tiene que concurrir alguna de las siguientes circunstancias:
 - d) El exceso o la acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, por un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses.

Con la finalidad de organizar, racionalizar y ajustar la selección de personal funcionario interino únicamente a los casos establecidos en el precepto legal transcrito y evitar de este modo tanto un incremento del gasto en capítulo I, se hace necesario adoptar las siguientes medidas:

Primera. La solicitud de selección de personal funcionario interino por acumulación de tareas que realice un centro, servicio o unidad a la Gerencia, deberá fundamentarse en una memoria justificativa de las causas que la motivan y, en la que deberán explicarse al por menor:

- Las circunstancias que dan lugar a la solicitud.
- Las razones de la excepcionalidad de la situación.
- La no reiteración de la causa que motiva la solicitud.
- La imposibilidad de realizar las tareas que motivan la solicitud por el personal habitual del centro, servicio o unidad.
- Todas aquellas otras que se consideren necesarias para justificar la solicitud.

Segunda. Se limita, con carácter general, en el ámbito de la Universidad de A Coruña, la duración máxima legal del nombramiento del personal funcionario interino por acumulación de tareas a cuatro meses en un período de doce.

Esta limitación podrá excepcionalmente conseguir el máximo de seis meses previstos en la ley en aquellos casos en que se justifique, sin ninguna duda, que es imprescindible para el normal funcionamiento del centro, servicio o unidad.

El cómputo del período máximo de prestación de servicios se vincula al centro, servicio o unidad.

LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA



Gestión de las listas de espera de Personal de Gestión y Servicios (PAS) USC

Información general

Texto refundido de los criterios de gestión de las listas de espera para cubrir temporalmente puestos de personal de administración y servicios (PAS) de la USC

Se refunden en un único texto las distintas modificaciones que se fueron realizando a lo largo del tiempo en los criterios de gestión de listados de espera acordados en los órganos de representación el día 7 de abril de 2008 para cubrir con carácter temporal puestos del PAS. En el presente texto se recogen las modificaciones introducidas en el texto citado, derivadas de los Acuerdos adoptados por la Comisión para la interpretación de los criterios de gestión de listados de espera, las reuniones de: 24 de junio de 2008, 24 de abril de 2009, 3 de abril de 2014, 30 de mayo de 2016, 23 de octubre de 2018 y 6 de marzo de 2019.

1. Objeto de la regulación

La creación y gestión de listados de espera para atender las necesidades de cobertura temporal de puestos de trabajo, de acuerdo con el siguiente:

- **Cobertura temporal de puestos de trabajo vacantes en las Relaciones de puestos de trabajo (RPT)** mientras no sean cubiertos con carácter definitivo o adscripción provisional con trabajadores/las de plantilla. Si los puestos que se van a cubrir son de personal funcionario, se hará de acuerdo con la legislación vigente a través de los nombramientos de interinidad y si son de personal laboral, de acuerdo con el previsto en el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores y demás normativa de aplicación.
- **Cobertura temporal de necesidades de personal fuera de la RPT** dentro de las modalidades contractuales previstas en el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y de interinidad conforme al artículo 10.1 letras c) y d) del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

2. Constitución de listados de espera

1. En las distintas convocatorias de oposición por el turno de acceso libre, se procederá si hay candidatos válidos, a la constitución de un listado único de espera para la cobertura temporal de plazas de la categoría/escala convocada. El listado constará de tres partes:
 - **Trabajadores con opción a cobertura** de puestos de trabajo **en el Campus de Compostela.**
 - **Trabajadores con opción a cobertura** de puestos de trabajo **en el Campus de Lugo.**
 - **Trabajadores con opción a cobertura** de puestos de trabajo **en ambos Campus.**
2. En las convocatorias de oposición por promoción interna, se procederá si hay candidatos/as válidos/as, a la constitución de un listado único de espera para la cobertura temporal en la categoría/escala convocada de vacantes y sustituciones de trabajador de duración igual o superior a un año.
3. En caso de necesidad de cubrir puestos para los que no existan listados de espera, o en el supuesto de que las existentes estén agotadas o próximas a agotarse, la USC podrá proceder a realizar convocatorias específicas de selección para la constitución de listados de espera, bien a través de convocatoria pública o mediante oferta al Servicio Público de Empleo.
4. La orden de prelación de los listados será la siguiente:
 - a) Serán siempre preferentes los listados de espera derivadas de oposición.

- b) Listados complementarios a las anteriores que se pueden organizar en cada Campus. La orden de prelación de estas será la siguiente: en primer lugar, las que se deriven de convocatoria pública y a continuación las que resulten de las ofertas al Servicio Público de Empleo.
5. Con carácter general, la publicación de un nuevo listado derivado de oposición extinguirá la vigencia de las anteriores existentes para la misma categoría y turno, pero, cuando de un proceso selectivo no se deriven nuevos listados de espera en alguna de los dos turnos (turno de promoción interna o de acceso libre), continuarán en vigor las preexistentes en el turno correspondiente.

3. Requisitos de inclusión en los listados

Para la inclusión en los listados de espera correspondientes, las/os aspirantes deberán:

- Haber superado algún ejercicio de la fase de oposición.
- Reunir los requisitos exigidos en la Relación de puestos de trabajo.

La participación en distintos procesos selectivos dará derecho a figurar simultáneamente en los respectivos listados de espera, siempre que se reúnan los requisitos.

4. Órganos encargados de la elaboración y gestión

1. Es competencia de la Gerencia de la USC, ejercida por la Vicegerencia del Campus de Lugo y por el Servicio de Planificación y Programación de PAS, la elaboración y la gestión directa de los listados de espera.
2. Los listados se publicarán en la página web del Servicio de Planificación y Programación de PAS, que las actualizará de conformidad a los datos de que dispongan.
3. Los listados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los lugares arriba indicados.

5. Procedimiento de gestión

Orden en las listas:

1. Se ordenarán con los aspirantes de las distintas convocatorias de pruebas de acceso que hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga una vez sumada la puntuación obtenida en los distintos ejercicios más la fase de concurso:
 - Las/os aspirantes que habían superado todos los ejercicios se le sumará la fase de concurso.
 - Las/os aspirantes que no hayan superado todos los ejercicios se ordenarán por número de ejercicios aprobados, y con la prelación que resulte después de sumar a la puntuación total obtenida en los ejercicios, la que corresponda por experiencia o antigüedad, según establezca la convocatoria del proceso selectivo.
 - Los casos de empate en las puntuaciones se resolverán a favor de la persona de mayor edad, y si esto no fuera suficiente, por el orden alfabético a partir de la letra que resulte del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que esté vigente en esa fecha.
2. Para cubrir temporalmente puestos base vacantes y relevos de trabajador de duración igual o superior a un año, las distintas especialidades asociadas a una categoría, se considerarán como se habían ido categorías distintas y por lo tanto susceptibles de ser ofertadas
El orden de prelación será el siguiente: trabajadores contemplados como excepción en el bloque VII apartado 2, trabajadores del listado de promoción interna a través de una atribución temporal de funciones de categoría superior, o de la firma de un nuevo contrato de trabajo o nombramiento de interinidad.
Los listados de promoción interna serán operativos para cubrir vacantes y relevos de trabajador/a de duración igual o superior a un año. Les serán de aplicación las mismas causas de permanencia y baja en los listados que rige con carácter general.

3. Cuando no sea posible cubrir en la forma prevista en el punto 2 de este capítulo, se recurrirá al listado de acceso libre, ofertando a la primera persona que no tenga relación laboral de interinidad por vacante o sustitución de trabajador superior a un año en la categoría/escala que se oferta (excepto en los supuestos previstos en el punto 4 de este capítulo), siguiendo el orden establecido en el punto primero de este capítulo con independencia que esté o no prestando ya servicios en la USC. Si el/a trabajador/a ya tiene una relación de empleo, tendrá derecho a optar entre el nuevo puesto y el que venga desempeñando.
4. En caso de que la vacante o sustitución superior a un año se dé en un puesto singularizado, se ofertará a la primera persona del listado, tenga o no relación de interinidad por vacante o sustitución superior a un año en un puesto de nivel inferior.
5. Para los efectos de llamamiento, se presumirá inicialmente que pueden tener duración igual o superior a un año, las sustituciones de personas trabajadoras que ocupen puestos vacantes en comisión de servicio o atribución temporal de funciones.
Recibirán el mismo tratamiento las sustituciones del personal que pase a desempeñar puestos de libre designación o liberados/as sindicales, excepto que en la resolución de la liberación se indique una duración inferior.
6. El personal contratado a tiempo parcial tendrá derecho de opción a un contrato a tiempo completo cuando le corresponda por el orden del listado.

Llamamientos

1. Recibida solicitud escrita en la Vicegerencia de Lugo o en el Servicio de Planificación y Programación de PAS para cubrir temporalmente un puesto de trabajo, y una vez autorizada la misma por la Gerencia de la USC, el procedimiento para el llamamiento consistirá en realizar la propuesta a la persona que le corresponda según se indica en este bloque V.
2. La oferta se realizará de la siguiente manera:

a) Procedimiento ordinario:

- **Telefónicamente: el primer contacto** se hará mediante llamada telefónica o correo electrónico, en caso de que la/el aspirante facilitara este medio de contacto.
- **Cuando no sea posible efectuar el contacto** por cualquiera de los medios anteriormente citados **se remitirá carta certificada con acuse de recibo o telegrama.**
Recibido el resguardo de aviso, sin tener respuesta, se procederá a llamar al/la siguiente del listado.

- b) **Procedimiento de urgencia:** se utilizará para cubrir aquellos puestos que por sus especiales características (1 sólo efectivo en esa unidad, por ejemplo, escuela infantil...) no sean susceptibles de la espera necesaria prevista para el procedimiento común.

El medio utilizado será: llamada telefónica o correo electrónico, en caso de que la/el aspirante facilitara este medio de contacto, procediéndose en el mismo día a contactar con la siguiente persona aspirante si no se había tenido respuesta de la/lo anterior.

6. Causas de baja en listados y causas justificadas de permanencia.

1. Causas de baja en el listado correspondiente, las siguientes:

- Renuncia la oferta o contrato de trabajo o nombramiento sin causa justificada.
- La no comparecencia al acto de firma del contrato o toma de posesión sin causa justificada y después de que se ha aceptado la propuesta.
- La no superación del período de prueba.
- No lograr contactar con la/el aspirante, después de intentarlo dos veces por medios escritos.
- La existencia de dos informes escritos y motivados acerca de la no idoneidad del/a trabajador/a para el desarrollo de los puestos de trabajo para los que fue contratado/a o nombrado/a, según el procedimiento que previamente se negocie.

2. Causas justificadas de permanencia en listados:

Con la finalidad de garantizar la permanencia en los listados de aquellas personas que se encuentren en determinadas situaciones, se admitirá la renuncia a la oferta y el contrato/nombramiento siempre que se justifique de forma suficiente, en los siguientes supuestos con la misma duración prevista para estos casos en la normativa de aplicación:

- Enfermedad, embarazo, maternidad, paternidad o adopción legal.
 - Ejercicio de representación sindical o designación para cargo público.
 - Matrimonio.
 - Fallecimiento/ de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Tener un contrato en vigor, nombramiento de becario/la o firmar un nuevo contrato.
 - Cualquier otra de entidad suficiente que se considere oportuno por la Gerencia, previo acuerdo con la representación social.
3. El personal afectado por estos supuestos quedará suspendido temporalmente del listado correspondiente. Cuando las causas que motivaron la renuncia hayan remitido, el/la interesado/a deberá comunicarlo por escrito a la Vicegerencia de Lugo o al Servicio de Planificación y Programación de PAS para ser incluido/a nuevamente en el puesto que estaba en el momento de ofertarle el contrato/nombramiento.
 4. En el futuro, las partes podrán introducir cualquier otro criterio que se acuerde.

7. Situación al final de un contrato/nombramiento

1. Cuando un trabajador/a finaliza su contrato temporal o su nombramiento como funcionario/a interino/a, o cuando la plaza ocupada interinamente se provea por personal de plantilla, por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, el/a trabajador/a afectado/a volverá al listado de espera manteniendo el orden de prelación originario siempre que, el listado esté en vigor.
2. Esta norma general, tendrá las siguientes **excepciones**:
 - 2.1. Al final de un contrato temporal o nombramiento de interinidad podrá formalizarse uno nuevo con la misma persona cuando las necesidades del servicio así lo demanden y sea autorizado por la Gerencia.
 - 2.2. Tendrá preferencia para ocupación de vacantes, el personal contratado o nombrado interinamente cuando si den los siguientes supuestos:
 - a) Cese en el relevo de un trabajador cuyo puesto pasa a estar vacante y siempre que sea necesaria su cobertura.
 - b) La creación en plantilla de la plaza, que ponen fin al contrato laboral o nombramiento de funcionario interino eventual o por obra.

2.3. Cuando la finalización de un contrato de personal laboral o nombramiento de personal interino se produzca por la ejecución de un concurso para la provisión de puestos, será de aplicación el dispuesto en la excepción contenida en el apartado 2.2 a) de este capítulo VII.

El personal que cese, se redistribuirá en las vacantes resultantes del concurso, de acuerdo con el orden que ocupen en el listado de espera. En caso de que quede personal sin reubicar, por no existir suficientes puestos, esas personas volverán al listado de espera manteniendo el orden de prelación que originariamente habían tenido en la misma, siempre que esta continúe vigente.

3. Cuando por ley proceda incorporar mediante adscripción provisional personal fijo de plantilla, cesará en la vacante el/a trabajador/a interino/a que no pertenezca al listado vigente, o el/la que peor lugar ocupe en el listado de espera en vigor en el Campus en el que se reingrese el trabajador fijo.
4. La incorporación por concurso de traslados de un trabajador empleado fijo conllevará el cese del trabajador contratado o nombrado en ese puesto específico.
5. Cuando un trabajador remate su relación de empleo con la USC con posterioridad a la entrada en vigor de un listado de espera y no esté incluido en el nuevo listado, la relación de empleo previa con la USC no determinará la inclusión automática en el nuevo listado ni dará derecho su reubicación.

8. Comisión de interpretación

Se constituirá una Comisión para la interpretación de normas y supuestos concretos que no estén reglamentados en el presente Acuerdo, de la que formarán parte las personas que ejerzan las presidencias de la Junta de Personal, del Comité Intercentros, y dos representando a la Gerencia.

Otros datos de interés

La información sobre listados se facilita para el Campus de Lugo en la Unidad de Administración (Tel. 982 823 575) y para el Campus de Compostela en la Subárea de Planificación de PAS (Tel. 881 811 337).

LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
UNIVERSIDAD DE VIGO

Universidade de Vigo

Gestión de las listas de espera de Personal de Gestión y Servicios (PAS) UVIGO

Información general

RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2009 por la que se publica el acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional del personal de administración y servicios de esta universidad.

En desarrollo del artículo 19 del Reglamento del personal de administración y servicios de esta universidad y con el objetivo de atender las necesidades de personal de una forma ágil, a través de un procedimiento único, general y público, en el marco de la comisión de seguimiento se aprueban los criterios para la elaboración, gestión, seguimiento y control de las listas de espera y se regulan mecanismos para la provisión temporal de las vacantes que se produzcan, tanto por el crecimiento de actividades como por la creación de nuevos servicios de la Universidad de Vigo, y también para cubrir las necesidades de sustitución del personal fijo.

El acuerdo tiene como fundamento los siguientes principios:

1. Publicidad y periodicidad de las convocatorias en el DOG vinculadas a la oferta de empleo público con carácter general, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
2. Prioridad en la valoración del mérito y de la capacidad acreditados con la superación de las pruebas de acceso de la oferta de empleo en estas plazas o subsidiariamente, de las pruebas que se determinen.
3. Valoración de los méritos de la experiencia y de la formación adecuados a cada categoría.
4. Prioridad en el acceso para el personal propio, equilibrado con el acceso libre.
5. Participación y seguimiento de las organizaciones sindicales mediante una comisión que se reunirá periódicamente.
6. Cumplimiento de los fines de la selección temporal en la cobertura de las necesidades de servicio.
7. Agilidad en la gestión.

Primero. - Objeto y ámbito.

Recoger en una única norma las características generales de las convocatorias de selección temporal, los baremos de selección, los criterios generales de gestión de las listas de espera y articular el seguimiento de la gestión de la selección de este personal.

La regulación incluye el acceso a puestos con vínculo o contrato temporal tanto por aspirantes de acceso libre como por el personal laboral fijo de la Universidad de Vigo que cumpla los requisitos para el desempeño de las plazas.

Segundo. - Convocatorias.

Como regla general se realizará una única convocatoria general, que será la ordinaria y que irá incluida en las ofertas de empleo.

Así, en las ofertas de empleo, los participantes podrán firmar en la misma solicitud su interés en figurar en las listas para cobertura temporal de necesidades correspondientes al personal de administración y servicios de la Universidad de Vigo. Concluido el proceso selectivo correspondiente, la Gerencia elaborará las listas de espera para la provisión temporal de las plazas de personal funcionario o laboral. El personal que haya superado el examen o exámenes previstos en las convocatorias y de acuerdo con los baremos de las mismas, de no obtener plaza en la citada oferta, figurará en la lista correspondiente en el orden obtenido en el concurso-oposición.

De tratarse de cobertura de necesidades que no fueron convocadas en la oferta de empleo con carácter previo a su cobertura, o bien de agotarse las listas anteriores, se realizarán convocatorias específicas, que serán subsidiarias, en su caso, de las generales derivadas del concurso-oposición correspondiente.

Las convocatorias se realizarán para acceso interno y acceso libre y también para la adscripción provisional. Cada una de las tres modalidades de acceso conllevará la confección de la lista correspondiente.

Los aspirantes que cumplan los requisitos podrán figurar en varias categorías.

Tercero. - Vigencia y entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa aprobación por las partes, ratificado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Su vigencia se extenderá por dos años, pudiendo ser prorrogado automáticamente si no media denuncia de alguna de las partes al menos con dos meses de antelación a la finalización de su vigencia.

Durante su vigencia se realizarán las convocatorias que se estimen oportunas, previa negociación entre las partes firmantes del acuerdo.

Cuarto. - Proceso selectivo y baremos.

Convocatoria general u ordinaria de acceso libre e interno: para formar parte de la lista será necesario haber superado, al menos, uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición.

Superada la fase eliminatoria, la lista se elaborará sumando:

- La puntuación obtenida en los distintos ejercicios, comenzando por los candidatos que los superen todos y descendiendo sucesivamente hasta los que sólo superasen el primero.
- La puntuación de la fase de concurso del sistema de acceso correspondiente.

Convocatoria específica: el proceso selectivo consistirá en una o varias pruebas de conocimientos relacionadas con las competencias y funciones de la plaza. La prueba o pruebas serán eliminatorias y comunes para acceso interno y libre.

Además, se valorarán los méritos que a continuación se indican para los declarados aptos en la prueba:

- a) Prueba: se valorará con un 75% de la puntuación máxima.
- b) Concurso de méritos: se valorará con un 25% de la puntuación máxima.
 1. Experiencia en la Universidad de Vigo: se valorará el desempeño de puestos de la misma categoría o equivalentes a la de la plaza convocada. Se calificará con un 10% de la puntuación máxima.

2. Experiencia en la Administración pública: se valorará el desempeño de puestos de la misma categoría o equivalente a la de la plaza convocada. Se calificará con un 5% de la puntuación máxima.
3. Formación relacionada con la categoría de la plaza, acreditada suficientemente e impartida por centros y organismos oficiales. Se calificará con un 10% de la puntuación máxima.

Para la elaboración de las pruebas y valoración de méritos se constituirá una comisión de selección de cinco miembros. Su nombramiento se acordará en el seno de la comisión de seguimiento de este acuerdo con participación en la designación de los representantes del personal laboral o del personal funcionario, en el correspondiente proceso.

Quinto. - Criterios de gestión.

Los/las aspirantes admitidos/as en las listas serán llamados por su orden desde el Servicio Personal de Administración y Servicios (PAS), que tendrá un libro registro de llamamientos donde extenderá la diligencia correspondiente. En primer lugar, se llamará al personal que figure en las listas de acceso interno, y agotadas éstas al personal que figure en las de libre.

Los/las aspirantes que figuren en las listas y hayan formalizado un contrato serán llamados/as por su orden y podrán optar por mantenerse en ese contrato o bien suscribir otro, siempre que el nuevo contrato ofertado corresponda:

- a) A una categoría distinta de distinto grupo de clasificación.
- b) A una categoría distinta del mismo grupo de clasificación profesional.
- c) A una interinidad en vacante.
- d) A una sustitución, obra o eventualidad de una duración previsible igual o superior a seis meses.
- e) Localidad de residencia: ésta se ejercerá previa petición del/la trabajador/a entendiéndose como localidad, en primer lugar, las ciudades de Vigo, Ourense y Pontevedra y, en segundo lugar, la provincia de Pontevedra y Ourense. En aquellos casos en que el criterio de provincia resulte contrario a los fines de proximidad del trabajo al domicilio, se tratarán en la comisión de seguimiento para su resolución.

Producido el cese por finalización del contrato, las/los trabajadoras/es permanecerán en la lista de espera en el orden de prelación originaria.

Se causará baja en las listas de espera por las causas siguientes:

- a) Por renuncia a un contrato vigente con la Universidad de Vigo o situación derivada de acceso interno o adscripción provisional, sin causa justificada o para prestar servicios ajenos a dicha universidad.
- b) Por rechazar una oferta de contrato o situación derivada de acceso interno o adscripción provisional, sin causa justificada.

Con carácter general se considerarán causas justificadas de renuncia o rechazo las derivadas de la conciliación familiar y laboral, de enfermedad debidamente justificada, de ejercer una actividad mediante contrato temporal y aquellas otras apreciadas con carácter excepcional e individualmente por la comisión de seguimiento de este acuerdo.

En estos supuestos las causas deberán ser suficientemente acreditadas delante de la Gerencia. Los/as aspirantes serán suspendidos de llamamientos hasta que acrediten el final de la causa que dio lugar a la renuncia o rechazo del contrato ofertado.

Las reclamaciones que se presenten por causar baja en las listas serán tratadas en la comisión de seguimiento, que emitirá informe sobre su tratamiento.

Salvo causa justificada, de acuerdo con la norma anterior, desde la oferta de contratación y el inicio de la relación laboral no mediarán más de cinco días hábiles. La no incorporación en este plazo se considerará rechazo injustificado del contrato y supondrá la baja en la lista de espera.

La oferta de contratación se realizará por escrito sólo de apreciarse la posible concurrencia de causa de rechazo, justificada o no, de la correspondiente oferta de empleo.

Producido el final o cese en el contrato, el/la trabajador/a permanecerá en la lista de espera por su orden correspondiente.

Las listas de espera serán públicas y se expondrán actualizadas semanalmente en la página web de la universidad. Estarán inicialmente integradas por un máximo de 75 personas.

Sexto. - Comisión de seguimiento.

Se constituirá una comisión de seguimiento con las partes firmantes de este acuerdo, para las cuestiones contenidas expresamente en el acuerdo y para su interpretación y aplicación, para la negociación de las convocatorias, así como para recibir la información de la gestión de las listas, ser oídos en las bajas por renunciaciones y penalizaciones.

La comisión será paritaria, con igual número de representantes de cada parte.

De alcanzar acuerdos de aplicación general, deberán ser publicados para conocimiento general.

RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2009 por la que se publica el acuerdo sobre criterios de incorporación y cese del personal de administración y servicios de esta universidad derivados de los procesos de provisión y selección.

Acuerdo sobre criterios de incorporación y cese del personal de administración y servicios de la Universidad de Vigo derivados de los procesos de provisión y selección

Con el objeto de regular mediante acuerdo la incorporación y cese de personal, las partes negociaron las bases siguientes, que rigen en los procesos de incorporación y cese de personal derivados de los procesos de provisión y selección.

La incorporación regula los criterios de ocupación por personal fijo de los puestos de trabajo no singularizados. Los de cese rigen para ordenar el personal que, por causa de dichos procesos, tiene que cesar en sus nombramientos o contratos.

En uso de las competencias atribuidas a la Gerencia en el artículo 75 de los estatutos de la Universidad de Vigo, siendo los órganos legitimados para negociar la Junta de Personal y los comités de empresa de Pontevedra y Ourense, alcanzan el siguiente acuerdo sobre criterios de incorporación y cese con las siguientes disposiciones, que deberán ser ratificadas por los órganos de gobierno de la Universidad de Vigo.

Primera. - Objeto y ámbito.

Este acuerdo tiene por objeto determinar la regulación de la incorporación y cese del personal de administración y servicios derivados de procesos de provisión y selección.

Segunda. - Cese del personal laboral fijo y funcionario de carrera en el puesto anterior.

El personal laboral fijo o funcionario de carrera que obtenga un nuevo puesto de la relación de puestos de trabajo (RPT) correspondiente cesará en el anterior puesto y tomará posesión en el nuevo en las fechas que se determinen en la resolución de la convocatoria del concurso.

El plazo que se fije para tomar posesión será de un máximo de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia ni de localidad del funcionario de carrera o personal laboral fijo, y de un máximo de un mes si comporta cambio de residencia y provincia o bien por reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá ser certificado mediante documentos que lo acrediten suficientemente.

Por razones justificadas podrá ser prorrogado el plazo de cese, a solicitud del interesado o bien a criterio de la Gerencia, motivado por razones de servicio, debiendo notificárselo a la unidad de destino y por un plazo máximo de 20 días.

El plazo de cese comenzará a contarse a partir de la fecha de alta, en el supuesto de que el personal se encuentre en situación de incapacidad laboral. Este plazo también se empezará a computar a partir de la fecha de finalización de los períodos de permisos o licencias que el personal pueda estar gozando, excepto en los casos de encontrarse en situación de permiso de maternidad o excedencia maternal con derecho a reserva, o permiso a tiempo completo para la realización de tareas sindicales, que se realizarán a efectos administrativos, sin necesidad de esperar a la situación de alta o incorporación efectiva.

Tercera. - Incorporación al nuevo puesto.

De haber dos o más puestos iguales en las unidades/secciones y servicios ofertados a concurso como vacante, los jefes de servicio o directores de área correspondientes expondrán, en el momento de la incorporación, las tareas más comunes de cada uno de ellos para que, en su caso, el personal fijo que se incorpora elija entre ellos de acuerdo con el orden de prelación de méritos del concurso.

Cuarta. - Cese del personal temporal.

Como regla general, la incorporación del titular a su nuevo destino y/o la pérdida del derecho de reserva que pudiera corresponder al titular implicará el cese del funcionario interino y del personal laboral con contrato temporal o pondrá fin a la comisión de servicios o a la adscripción provisional.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando en una unidad no se cubran todas las plazas ofertadas de la misma categoría y turno, el cese se producirá de acuerdo con el siguiente orden:

Primero. - Personal funcionario interino o personal temporal con contrato temporal o laboral fijo en funciones de otra categoría que tenga menor puntuación en la lista de espera correspondiente.

Segundo. - Personal funcionario en comisión de servicios o personal laboral fijo con adscripción provisional con menor antigüedad en la universidad.

Cuando el personal que estaba siendo sustituido por encontrarse en alguna situación con derecho a reserva obtenga un nuevo puesto, podrán darse los siguientes supuestos:

- a) Que no se produzca la cobertura de la plaza de origen por los procesos de provisión correspondientes.
- b) Que no se produzca la incorporación efectiva en el puesto nuevo.

Si están cubiertas con personal sustituto, la persona sustituta continuará en ella, con la correspondiente modificación, en su caso, de la causa del contrato, nombramiento o resolución de adscripción provisional o comisión de servicios correspondiente, pasando de sustitución a vacante en el supuesto a).

En el supuesto b), si la incorporación en el nuevo puesto no se produce de manera efectiva, con continuidad en la situación con derecho de reserva de plaza:

b.1) Si la nueva plaza estaba ocupada por personal contratado laboral, nombramiento de interino, adscripción provisional o comisión de servicios, continuarán en su desempeño previa modificación del vínculo correspondiente, pasando a ocupar la sustitución del nuevo titular.

b.2) Si la nueva plaza no estaba previamente ocupada, la persona sustituta en el puesto anterior, que cesó en la misma por la regla general por ocuparse la plaza de origen, tendrá derecho a que se le ofrezca la cobertura de la sustitución de la nueva plaza, con un nuevo vínculo y sin solución de continuidad.

Quinta. - Cobertura de las vacantes.

Una vez que se conozca el resultado de las incorporaciones derivadas del concurso, los puestos que se estime necesario cubrir con personal de las listas de espera serán ofrecidas a los aspirantes de las listas para que puedan elegir entre ellas, por orden de prelación de acuerdo con los criterios de gestión.

Producidas las incorporaciones, las incidencias que se generen con posterioridad se resolverán según el orden correspondiente, sin que quepa reelección.

Sexta. - Vigencia y entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, tras la aprobación por las partes, ratificado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Su vigencia se extenderá por dos años, pudiendo ser prorrogado automáticamente, si no media denuncia de alguna de las partes, al menos con dos meses de antelación a la finalización de su vigencia

Séptima. - Comisión de seguimiento.

Las partes acuerdan la constitución de una comisión de seguimiento, que será paritaria, con un número de miembros iguales por cada parte.

La comisión de seguimiento deberá ser consultada en las incidencias, conflictos y reclamaciones que se den en la aplicación del acuerdo. También será competente para la interpretación y aplicación de este acuerdo. Las instrucciones que se dicten en aplicación del mismo serán realizadas previo acuerdo por mayoría de cada parte en la citada comisión.

Acuerdo sobre los criterios de gestión de listas de espera de PAS funcionario

En relación a los criterios de gestión establecidos en el acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional del PAS de esta universidad, resolución del 31 de marzo de 2009 (DOG nº 67 del 7 de abril de 2009) en concreto en el relativo al dispuesto en el artículo 5.2

Los/as aspirantes que figuren en las listas y formalizasen un contrato serán llamados/as por su orden y podrán optar por mantenerse en ese contrato o bien suscribir otro, siempre que el nuevo contrato ofertado corresponda:

- a) A una categoría diferente de distinto grupo de clasificación.
- b) A una categoría distinta del mismo grupo de clasificación profesional.
- c) A una interinidad en vacante.
- d) A una sustitución, obra o eventualidad de una duración previsible igual o superior a seis meses.
- e) La localidad de residencia: esta se ejercerá tras la petición del/a trabajador/a entendiéndose como localidad, en primer lugar, las ciudades de Vigo, Ourense y Pontevedra y, en segundo lugar, la provincia de Pontevedra y Ourense. En aquellos casos en que el criterio de provincia resulte contrario a los fines de proximidad del trabajo al domicilio, se tratarán en la comisión de seguimiento para su resolución.

Producido el cese por finalización del contrato, las/os trabajadoras/eres permanecerán en la lista de espera en la orden de prelación originaria.

Se acuerda establecer, solamente para las listas de espera de PAS funcionario, los siguientes criterios de gestión:

1. El personal nombrado funcionario interino en vacante o de duración igual o superior a 6 meses no podrá optar por otro contrato cuando se trate del apartado d) del Acuerdo.
2. Al personal nombrado funcionario interino en vacante no se le realizará la oferta prevista en el apartado c), excepto que se trate de puestos vacantes de la misma escala y superior nivel de complemento de destino.

Acuerdo sobre categoría de PAS laboral

Con el objetivo de aclarar los criterios aplicables por un lado, la valoración de los servicios prestados en determinadas categoría y por otra, a la gestión de las listas de espera, la Gerencia de la Universidad de Vigo y la representación del personal funcionario y laboral de administración y servicios, acuerdan:

Primero: Equivalencia de categorías y situaciones extraordinarias.

1. Equivalencia de categorías.

En el apartado “experiencia” prevista en el anexo III del II Convenio colectivo, en la fase de concurso de acceso general libre, se considerará que el desempeño de puestos en la Universidad de Vigo, en las categorías indicadas en la primera columna del siguiente cuadro, son equivalentes a las reflejadas en las categorías vigentes en la RPT de 2016.

	CATEGORÍA RPT 2016
T.S. servicios generales de investigación T.S. calidad alimentaria y desarrollo sostenible	T.S. análisis instrumental
T.S. Equipo de Haz de Iones (IB) y en Mic. Electrónica de barrido (SEM)	T.S. Microscopia Electrónica
T.S. Determinación Estructural y Proteómica y Genómica	T.S. Determinación Estructural y Proteómica
Telefonista (extinguida)	A.T. Información Telefónica

Segundo: El personal de administración y servicios fijo incluido en alguna lista de espera que sea llamado para desempeñar puestos en funciones de categoría superior o distinta o en una escala de PAS funcionario diferentes a la de pertenencia, se le valorará el tiempo de desempeño de estos puestos, siempre que se correspondan a los de la plaza convocada por la Universidad de Vigo, en el apartado “experiencia” de la fase de concurso en los procesos selectivos de acceso general libre así como en el apartado 4.2.b) del Acuerdo de selección temporal, acceso interno y adscripción provisional (DOG del 07/04/09).

Tercero: Las listas de espera de las categorías que mediante este acuerdo se consideran equivalentes, vigentes en el momento de su firma, se fusionarán respetando la fecha de su elaboración (fecha de publicación de la resolución que ponga fin al correspondiente proceso selectivo) y de acuerdo con el establecido en el Acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional de 2009.

CATEGORÍA RPT 2016	LISTAS DE AGARDA
T.S. Análisis Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • T.S. Servicios Generales de Investigación (2004 y ampliación 2010) • T.S. Calidad Alimentaria y desarrollo sostenible. (2008)
T.S. Microscopia Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • T.S. Microscopia Electrónica (2002, ampliaciones: 2012 y 2020) • T.S. Equipo de Haz de Iones (IB) e en Microscopia Electrónica de Barrido (SEM) (2009)
T.S. Determinación Estructural y Proteómica	<ul style="list-style-type: none"> • T.S. Análisis Instrumental (1998 e ampliaciones 2007 y 2011)
A.T. Información Telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonista

Cuarto: A los efectos de regularizar y adecuar a las denominaciones de las categorías de PAS laboral en las diferentes listas de espera respecto de las denominaciones vigentes en la actual RPT, se realizarán las siguientes modificaciones:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
Técnico/a superior de apoyo a los programas de formación e innovación educativa	Técnico/a superior de innovación educativa
Técnico/a superior de la oficina de relaciones internacionales	Técnico/a superior de relaciones internacionales.
Técnico/a medio de apoyo a los programas de formación e innovación educativa	Técnico/a medio de innovación educativa

Quinto: Para los efectos de valoración del trabajo desarrollado en los concursos de traslados del personal laboral “en la misma o equivalente categoría”, regulado en el anexo VI del Convenio colectivo, resultará aplicable el cuadro de equivalencias que figura en el apartado primero I de este acuerdo, computándose 0,20 puntos por mes o fracción de trabajo desarrollado en las universidades públicas de Galicia.

Resolución Gerencial del 23 de febrero de 2023 por la que se amplían las causas justificadas para no causar baja en las listas de espera para contratación temporal en la Universidad de Vigo

Por Resolución del 31 de marzo de 2009 se publicó en el Diario Oficial de Galicia nº 67 del 07 de abril el acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional del Personal de Administración y Servicios (PALAS) de la Universidad de Vigo y el acuerdo sobre criterios de incorporación y cese de este personal derivados de los procesos de provisión y selección.

En el artículo 2.2. del acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional se establece que, **concluido el proceso selectivo correspondiente, la Gerencia elaborará los listados de espera para la provisión temporal de las plazas de personal funcionario o laboral. El personal que superara el examen o exámenes previstos en las convocatorias y de acuerdo con los baremos de estas, de no obtener plaza en la citada oferta, figurará en la lista correspondiente en el orden obtenido en el concurso-oposición.**

Asimismo, el artículo 5.3 del mencionado acuerdo sobre causas de baja en las listas de espera indica el siguiente: **con carácter general se considerarán causas justificadas de renuncia o rechazo las derivadas de la conciliación familiar y laboral, de enfermedad debidamente justificada, de ejercer una actividad mediante contrato temporal y aquellas otras apreciadas con carácter excepcional e individualmente por la comisión de seguimiento de este acuerdo.**

Pues bien, teniendo en cuenta que están surgiendo nuevas situaciones que pueden ser consideradas también como causa justificada de baja temporal en las listas de espera y no de exclusión definitiva de las mismas, como puede ser el nombramiento como funcionario en prácticas, y con el fin de adaptarse en relación a los cambios operados en la normativa laboral por la supresión de determinadas modalidades de contratación temporal y en la normativa sobre conciliación familiar y laboral,

Esta Gerencia, una vez hechas las consultas con los órganos de representación sindical del PAS, RESUELVE,

Ampliar con efectos del 14 de febrero de 2023 las causas justificadas para causar baja temporal de las listas de espera recogidas en el cuarto párrafo del apartado 5.3 del acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional del personal de administración y servicios, que quedaría redactado como sigue:

Con carácter general, se considerarán causas justificadas de renuncia o rechazo las derivadas de la conciliación familiar y laboral, de enfermedad debidamente justificadas, de ejercer una actividad mediante contrato, haber sido nombrado funcionario y aquellas otras apreciadas con carácter excepcional e individualmente por la comisión de seguimiento de este acuerdo.

Debido a las circunstancias concurrentes en la actualidad y con el fin de no causar un perjuicio al personal afectado por las nuevas causas de rechazo o renuncia justificadas que se proponen, el contenido de la presente resolución se aplicaría sin perjuicio de firmar posteriormente un acuerdo con los órganos de representación sindical interpretativo de esta modificación el antes posible.

Otros datos de interés

Información

986 812 000

informacion@uvigo.gal

Gerencia UVIGO

Edificio Gerencia Campus de Vigo

36310 Vigo

986 813 408

xerencia@uvigo.es

Vicegerencia de Recursos Humanos

Edificio Gerencia Campus de Vigo

36310 Vigo

vicexerencia.rrhh@uvigo.es

vicxrh@uvigo.es

Campus de Ourense

988 387 102

Campus Auga

Campus de Pontevedra

986 801 949

Campus CREA

Campus de Vigo

986 812 000

Campus Vigo Tecnológico