

## **RESOLUCIÓN DA XERENCIA DO 2 DE XUÑO DE 2016 POLA QUE SE REGULA O PROCEDEMENTO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

---

A Resolución Reitoral do 15 de xullo de 2011 regulou o procedemento para a cobertura temporal de postos de traballo do persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña e constituíronse as correspondentes listas de agarda; estableceuse así un procedemento regrado de cobertura temporal conforme aos principios de publicidade, mérito e capacidade.

A recente funcionarización do conxunto do persoal laboral fixo da UDC, que esixe un tratamento común na cobertura temporal para todos os postos de traballo, e a necesidade de perfilar mecanismos máis acaídos para garantir a mellora do emprego ante supostos de chamamento para ocupar postos temporais, determina a oportunidade de actualizar a devandita resolución, polo que unha vez sometida a súa negociación cos órganos de representación do PAS funcionario da UDC e conforme ás delegacións establecidas na Resolución reitoral do 12 de xaneiro de 2016,

### **RESOLVO:**

#### **Artigo 1º Obxecto e ámbito de aplicación**

O obxecto desta norma é regular a cobertura con carácter temporal dos postos de traballo do persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña, mentres non procedan ser ocupados por un funcionario de carreira.

Constituiranse listas de agarda tras as distintas convocatorias de ingreso mediante oposición ou concurso - oposición, quedando excluídas as convocatorias de promoción interna.

A participación en distintos procesos selectivos dará dereito a figurar simultaneamente nas respectivas listas de agarda.

#### **Artigo 2º Tramitación e vixencia**

A oferta de prazas a quen forme parte das listas virá dada logo das peticións que realicen os centros ou servizos para cubrir aqueles postos que soliciten por medio dun escrito motivado, que resolverá a Xerencia.

A orde de provisión de prazas con funcionarios/as interinos/as virá dada pola orde de entrada das solicitudes no Servizo de PAS, unha vez autorizadas pola Xerencia. Nos casos en que a necesidade da cobertura teña unha duración prevista superior a 30 días, o servizo de PAS notificaralle á Xerencia esta situación.

As listas de agarda perderán a súa vixencia no momento en que se constituán unhas novas.

As listaxes de agarda quedarán constituídas ao día seguinte de que o tribunal publique a relación definitiva das persoas que superaron as probas selectivas de que deriven as correspondentes listaxes.

As ditas listaxes publicaranse na páxina web da Universidade da Coruña e actualizaranse semanalmente, se houber movementos.

Todos os procesos selectivos da Universidade da Coruña, excluindo as promocións internas, recollerán nas súas bases a obriga de constituír listaxes de agarda.

### **Artigo 3º Selección e puntuación das persoas aspirantes**

De acordo coas distintas convocatorias de procesos selectivos cada persoa terá tres opcións para elixir:

- Campus da Coruña
- Campus de Ferrol
- Ambos os dous campus

Nas listaxes de agarda só se valorarán os exercicios que teñan cualificación numérica.

A listaxe de agarda constituirase coas persoas que tras superar todos os exercicios da oposición non obtiveran praza. A súa orde virá dada pola suma total das notas obtidas nos exercicios xunto coa puntuación obtida na fase de concurso.

No caso de se esgotar as listas de agarda constituídas coas persoas aspirantes que aprobaron todas as probas e non obtiveron praza, convocaríase un proceso selectivo para crear unha nova lista de agarda, que sería unha ampliación da anterior.

No caso de empate, este dirimirase pola antigüidade na UDC, no mesmo corpo ou escala da listaxe en cuestión e, de persistir, o desempate farase por orde alfabética a partir da letra resultante do sorteo da consellería competente coincidente coa publicada no DOG o mesmo ano da convocatoria.

Cando se solicite cubrir unha praza dun corpo ou escala de que estea esgotada a correspondente listaxe de agarda ou esta non exista, a Xerencia solicitaralle á persoa responsable da unidade que demandou a dita cobertura un informe motivado indicando a listaxe (ou área da mesma listaxe) de que se podería por afinidade efectuar o chamamento. A Xerencia remitiralle este informe á Xunta de Persoal para a súa conformidade. Esta listaxe será a que se utilice para novos chamamentos para a cobertura de prazas correspondentes á listaxe de agarda esgotada.

Cando non existan listas de agarda nalgún corpo ou escala da UDC conforme ao disposto anteriormente, e tras a valoración da situación por parte da comisión de listas de agarda,

convocaranse procesos de selección, en que estarán garantidos os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. Estes procesos resolveraos unha comisión composta pola persoa titular da Xerencia ou persoa en quen delegue, que ostentará a presidencia, un vogal proposto pola Universidade e dous propostos pola Xunta de Persoal. A secretaría será nomeada pola Universidade e actuará con voz e sen voto.

#### **Artigo 4º Procedemento**

Os chamamentos faranse de acordo coa orde que resulte do indicado no artigo 3º.

No caso de ser necesaria a cobertura de prazas vacantes ofertánselle á persoa que acredite maior puntuación na listaxe, sempre que non estea ocupando outra praza que teña a condición de vacante na mesma lista.

No caso de que unha persoa, que se atope traballando na UDC, noutra Administración pública ou nunha empresa privada, rexeite a oferta dunha praza vacante non se lle ofertará ningunha outra vacante da mesma lista ata que volva a estar dispoñible na listaxe correspondente. Para estes efectos, deberá comunicar a súa dispoñibilidade na lista no prazo de 10 días hábiles desde a data en que remate o contrato ou o nomeamento; no caso de non o facer neste prazo, decaerá definitivamente da listaxe.

Se a oferta dunha praza vacante lle corresponde a unha persoa que se atope nas seguintes situacións:

- a) Maternidade, paternidade ou adopción legal sen dereito a prestación económica, debidamente xustificadas estes supostos.
- b) Atención ao coidado directo dun familiar co que teña unha relación de dependencia que implique convivencia, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade, cando, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Será chamada para a cobertura da dita praza sempre que, ao remate do tempo equiparable á duración do permiso, a vacante teña unha duración prevista superior a 6 meses.

A situación establecida no apartado b) deberá acreditarse coa seguinte documentación:

- certificado de empadramento que acredite a convivencia co familiar, e
- documento oficial que acredite a necesidade de asistencia do familiar: certificado médico ou informe de saúde, certificado expedido pola consellería competente en materia de política social ou, na súa falta, informe social dos servizos sociais comunitarios municipais.

No caso de se esgotaren as/os candidatas/os nunha das opcións solicitadas (A Coruña ou Ferrol), comezarase a chamar o resto de aspirantes pola súa orde na listaxe, aínda que non riscasen esa

opción, sen que a renuncia ao posto ofertado neste caso sexa penalizada. Este chamamento farase só por unha vez. Se destes chamamentos non resultase ningún candidato, a comisión de listas tomará a decisión máis acaída.

As persoas interesadas poderán modificar, mediante un escrito presentado no Rexistro Xeral da Universidade da Coruña, dirixido á Xerencia ou por correo electrónico ao servizo de PAS ([servizo.pas@udc.es](mailto:servizo.pas@udc.es)), a opción do campus da súa solicitude. O prazo mínimo para solicitar un novo cambio de opción de campus é dun ano, que conta desde a data de presentación da anterior solicitude se a houber.

As solicitudes de cambio de campus producirán efectos cando finalice o prazo de 10 días hábiles desde a súa recepción no Servizo de PAS.

A renuncia a unha oferta suporá a retirada das listaxes, agás no caso de que se xustifique de forma suficiente, e unicamente para os seguintes supostos<sup>1</sup>:

- a) exercicio de representación sindical
- b) maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza
- c) coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditados mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.
- d) falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso e/ou licenza
- e) ter outro contrato en vigor por outra lista de agarda na UDC, en distinta Administración ou nunha empresa privada
- f) enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada
- g) coidado directo de menores ou maiores afectados por calquera enfermidade grave debidamente acreditada
- h) calquera outro de entidade suficiente que a Xerencia e a Xunta de Persoal consideren e que quedará reflectido nesta regulación.

As persoas afectadas por estes supostos quedarán suspendidas temporalmente da listaxe. Cando rematen as causas que motivaron a renuncia, a persoa interesada deberao comunicar no prazo de 10 días hábiles, xustificándoo documentalmente, por medio dun escrito presentado no rexistro do Servizo de PAS ou por correo electrónico a [servizo.pas@udc.es](mailto:servizo.pas@udc.es), co obxecto de pasar a estar dispoñible novamente no mesmo posto que ocupaba na listaxe.

### **Artigo 5º Supostos de mellora de emprego**

A renuncia a un posto de traballo suporá a retirada da correspondente listaxe de agarda, agás que o

---

<sup>1</sup> No caso que proceda, segundo os prazos de duración dos respectivos permisos/licencias que rexan para o persoal da UDC.

traballador/a se acolla a unha mellora de emprego. Terá a consideración de mellora de emprego:

- a) O acceso a unha vacante na mesma lista.
- b) O acceso a un posto, vacante ou non, de distinta lista, en distinta Administración ou nunha empresa privada. Nestes supostos, logo de rematar a dita relación laboral, para volver a estar dispoñible de novo na lista de agarda e participar en todos os chamamentos que corresponda, o/a interesado/a deberao comunicar no prazo de 10 días hábiles ao Servizo de PAS, xustificándoo documentalmente.
- c) O acceso a un posto clasificado de nivel ou grupo superior.
- d) O acceso a unha interinidade cunha duración prevista de máis de 100 días.
- e) O acceso a un posto en distinto campus cunha duración prevista superior a 100 días, sempre que na solicitude xa pedise os dous campus.
- f) O acceso a un posto en distinta quenda de traballo, sempre que medie unha solicitude previa.

### **Artigo 6º Chamamentos**

Dado que a cobertura das prazas que se oferten a través deste procedemento é urxente, os candidatos serán avisados mediante calquera medio que permita ter constancia do dito aviso; para iso, deben facilitar un teléfono de contacto, preferentemente móbil, que permita a resposta inmediata e, de ser posible, un correo electrónico. É responsabilidade dos candidatos ter actualizados os seus datos de contacto.

Deberán contestar no prazo máximo dun día hábil desde a realización do chamamento; deste chamamento deixarase constancia debidamente dilixenciada polo persoal do Servizo de PAS que realice o chamamento. Transcorrido este prazo sen que se obtivese resposta, o candidato pasará ao final da listaxe (incluídas as ampliacións).

### **Artigo 7º Comisión de listas de agarda**

Correspóndelle á comisión de listas de agarda resolver as reclamacións, presentadas por escrito no Rexistro Xeral, ou as discrepancias que poidan xurdir entre Xerencia e a Xunta de Persoal ao respecto da aplicación desta resolución. En calquera caso, reunirse por petición da presidencia ou de dous dos seus membros.

Composición:

*Presidencia:*

- Xerente ou persoa en quen delegue

*3 vogais:*

- O/a xefe/a do Servizo de PAS
- 2 representantes designados pola Xunta de Persoal

Secretaría:

- 1 funcionario/a do servizo de PAS, con voz e sen voto.

### **Disposición transitoria**

Transitoriamente, e mentres non se convoque un novo proceso selectivo, os chamamentos faranse conforme ao previsto no artigo 3º (*Selección e puntuación das persoas aspirantes*) da Resolución reitoral do 15 de xullo de 2011 de xeito que:

No caso de esgotarse a lista de agarda constituirase unha nova listaxe, en que a orde virá dada polo número de exercicios superados, e dentro desta orde, pola suma das puntuacións de todos os exercicios realizados.

No caso de esgotarse as devanditas listaxes, a Comisión de listaxes de espera, constituirá unha nova cos/as opositores/as que, aínda que non superasen ningún exercicio do proceso selectivo, obtivesen no primeiro exercicio unha puntuación igual ou superior ao 40% da máxima establecida para o dito exercicio.

### **Disposicións finais**

Primeira. As listaxes que estean viventes na data da presente resolución manteranse en vigor e pasarán a rexerse conforme a esta nova normativa, que non terá en ningún caso carácter retroactivo.

Segunda. As persoas que decaeran dunha listaxe por mor de aceptar un posto de traballo noutra listaxe, serán repostas polo Servizo de PAS no lugar que ocupaban na listaxe da que decaeron, para os efectos de aplicación da mellora de emprego recollida nesta resolución.

Terceira. Esta resolución entrará en vigor o día da súa publicación no taboleiro electrónico da UDC, quedando derogada a anterior normativa reguladora desta materia (Resolución Reitoral do 15 de xullo de 2011).

A Coruña, 2 de xuño de 2016

O xerente,

Juan M. Díaz Villoslada