

**REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LAS DIFERENTES ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO EN SESIÓN DE 27 NOVIEMBRE DE 2008.**

Con el objetivo de atender de forma ágil y eficaz las necesidades temporales de personal funcionario interino surgidas en el funcionamiento de los diferentes servicios administrativos con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia y publicidad en el acceso a la función pública, y fruto de la negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal, por el presente Acuerdo, se dispone el siguiente reglamento de creación y gestión de bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos de las distintas Escalas existentes en la Universidad Carlos III de Madrid.

**1.- Objeto y ámbito de aplicación**

El presente reglamento tiene por objeto regular la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos.

**2.- Formación de las Bolsas de Trabajo**

**2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL:** El sistema general de selección del personal funcionario interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante las Bolsas de Trabajo creadas al efecto tras los procesos selectivos de ingreso a las diferentes Escalas de esta Universidad.

Las listas de espera se formarán con los aspirantes a las distintas convocatorias de pruebas de acceso que hayan superado algún ejercicio de los que integran los procesos selectivos, y de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria, que contemplarán la inclusión en la bolsa de trabajo salvo que el interesado manifieste su voluntad expresa en contrario.

**2.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.-** Cuando no exista Bolsa de Trabajo, o se haya agotado la existente para cubrir determinados puestos de trabajo, se podrá formar una bolsa de trabajo específica mediante un sistema abreviado de selección convocado a tal efecto. La convocatoria de un proceso para formar este tipo de Bolsa será negociada con la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad. Esta convocatoria respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Este procedimiento extraordinario se iniciará en el momento en que el seguimiento de la Bolsa de Trabajo haga previsible su próximo agotamiento.

**3.- Pruebas para cubrir puestos de trabajo con requisito específicos de idioma inglés.**

Para atender la cobertura de puestos de trabajo que requieran la especificidad de idioma inglés para su desempeño podrá realizarse una prueba específica. Su realización supondrá la alteración en el orden de llamamiento en referencia a los puestos de trabajo con el requisito concreto.

Esta prueba se realizará entre el personal que integre la Bolsa de Trabajo y la puntuación obtenida sólo servirá a efectos de la cobertura del puesto concreto a cubrir con especificidad inglés. La convocatoria para la realización de la prueba se

materializará mediante la oportuna publicidad con una antelación a su realización de un mínimo de 10 días hábiles.

La prueba específica se calificará con apto o no apto. La cualificación de apto permitirá la cobertura del puesto por los integrantes de la bolsa así calificados según el orden establecido en la bolsa de trabajo.

#### **4.- Gestión de la Bolsa de Trabajo y procedimiento de llamamiento**

La gestión de la Bolsa de Trabajo se llevará a cabo por el Servicio de RRHHO.

Cuando surja una necesidad de entre las contempladas en el artículo 10.1 del EBEP, el Servicio de RRHHO avisará a los aspirantes siguiendo el orden en que figuran en la Bolsa de Trabajo creada al efecto, teniendo en cuenta, en su caso, que se trate de puestos de trabajo con requisitos específicos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de RRHHO haya aportado el interesado.

b) De no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o de no tenerse constancia de su número, se le notificará mediante telegrama al domicilio indicado por el aspirante, la oferta de nombramiento como funcionario interino. Con independencia de lo anterior, si hubiera indicado en la solicitud o comunicado al Servicio de RRHHO su dirección de correo electrónico se le enviará igualmente un e-mail.

En ambos casos, se dará un plazo de 2 días para que el aspirante acepte/ renuncie la oferta o alegue lo que considere al respecto. En el supuesto de no contestar o renunciar a la oferta realizada, se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la Bolsa de Trabajo. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el período de vigencia de la misma.

Los aspirantes que no hayan dado respuesta, hayan renunciado a la oferta o hayan respondido una vez finalizado el plazo indicado anteriormente, causarán baja en la Bolsa de Trabajo, lo que se les comunicará por el Servicio de RRHH, salvo que concurran y

acrediten algunas de las circunstancias previstas en el apartado 5.

En ningún caso se ofertará a los funcionarios interinos otro puesto de trabajo de la misma Bolsa de Trabajo durante la vigencia de su nombramiento.

Los candidatos que estén nombrados funcionarios interinos en la Universidad Carlos III de Madrid y se les oferte un puesto de trabajo por estar incluido en Bolsas de Trabajo de otras Escalas de la Universidad, deberán optar en el plazo de 2 días desde el nuevo ofrecimiento. El candidato, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden en las listas de espera en las que estuviera incluido y no le será de aplicación el régimen de renuncias del acuerdo.

Aquellos casos concretos que puedan suponer una excepción a lo previsto en el presente acuerdo, deberá ser objeto de negociación en la Comisión de seguimiento.

#### **5. -Causas de exclusión provisional de la Bolsa de Trabajo**

Los aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de RRHHO, ser excluidos provisionalmente de la Bolsa de Trabajo. En esta situación, no recibirán ofertas de trabajo ni se ajustarán al procedimiento de renunciaciones establecido en esta normativa. Sólo se podrá acceder a situación de exclusión provisional cuando se acredite fehacientemente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- c) 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.
- d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, aspecto que se justificará debidamente.
- e) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, objeto de acuerdo en la Comisión de seguimiento.

Las personas que hayan solicitado esta exclusión provisional permanecerán en esta situación mientras no comuniquen por escrito al Servicio de RRHHO hallarse de nuevo disponibles. Durante este período de tiempo serán calificados en la Bolsa de Trabajo correspondiente con la denominación: "**Suspense**". Una vez haya finalizado esta situación y haya sido comunicado según lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al Servicio de RRHHO, se reincorporarán al lugar que originariamente ocupaban en la Bolsa de Trabajo.

#### **6.- Causas de exclusión definitiva en la Bolsa de Trabajo**

Será causa de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, y, por lo tanto, causarán baja en las listas de espera y serán calificados en los listados publicados como "**Baja**" quienes:

1. Rechacen o no hayan contestado a una oferta de nombramiento, salvo que concurran y se acrediten alguna de las causas descritas en el apartado anterior
2. A petición del interesado mediante escrito de renuncia dirigido al Servicio de RRHHO
3. No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
4. Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como funcionario interino en la UC3M antes de la fecha prevista para su finalización, excepto en aquellos casos en que la renuncia estuviera debidamente acreditada y justificada.

La exclusión de un aspirante de una Bolsa de Trabajo deberá ser notificada según establece la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al interesado por el Servicio de RRHHO. La práctica de la notificación no obstará el llamamiento al siguiente aspirante de la lista según lo dispuesto en este Reglamento.

#### **7.- Vigencia de las Bolsas de Trabajo**

La vigencia de cada Bolsa de Trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aparición de una nueva, que será como resultado de la finalización del proceso selectivo de la siguiente convocatoria a las respectivas Escalas propias de la Universidad, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.

Dichas listas quedarán anuladas a todos los efectos una vez se haya hecho público por el Tribunal la calificación el último ejercicio el proceso selectivo.

#### **8.- Comisión de seguimiento**

Se constituirá una Comisión de seguimiento de carácter paritario integrada por tres representantes de la Junta de Personal y tres representantes del Servicio de RRHH para la interpretación, desarrollo, estudio y seguimiento de la gestión de las bolsas conforme a este Reglamento.

La Comisión de seguimiento se reunirá con una periodicidad trimestral y, además, con carácter extraordinario, cuando resulte preciso para el desempeño de sus funciones. La Comisión será informada trimestralmente a través del Servicio de RRHHO de la situación que se encuentre la Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos.

#### **9.- Publicidad y derecho a consulta de las Bolsas de Trabajo.**

El Servicio de RRHHO hará públicas las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en tablones de anuncios y en la página Web del propio servicio para conocimiento de los interesados.

Se establecerá un sistema de consulta a través de la página Web de la Universidad para que cada persona integrante de la bolsa pueda acceder a la información actualizada de su situación en la bolsa.

#### **10.- Aplicación del Reglamento.**

Este Reglamento será de aplicación a las bolsas de trabajo que se creen a partir de su entrada en vigor.

Asimismo los criterios contenidos en estas normas serán de aplicación a las los nuevos llamamientos de las Bolsas de Trabajo de personal funcionario de administración y servicios ya existentes en la UC3M.

#### **11. -Disposición final.**

Mediante negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal se podrán proponer modificaciones del presente Reglamento para ser sometidas a aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad de forma que se 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.