

# **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

## **I.1. RECTOR**

**Instrucción de 28 de junio de 2017 de la Universidad Complutense de Madrid, de gestión de las listas de espera para la selección de personal funcionario interino en las Escalas Auxiliar Administrativa y de Auxiliares de Biblioteca de la Universidad, derivadas de los correspondientes procesos selectivos.**

### **Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente Instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento para el llamamiento de los aspirantes que forman parte de las Listas de espera, previstas en la Base Novena de las Resoluciones de fecha 10 de noviembre de 2016 (BOE y BOCM de 21 de noviembre), reguladoras de los procesos selectivos para ingreso, por el sistema de acceso libre, en las Escalas Auxiliar Administrativa y Auxiliares de Biblioteca de la Universidad, respectivamente, para cubrir interinamente puestos reservados a funcionarios de carrera de las Escalas Auxiliar Administrativa y Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Complutense, respectivamente.

### **Segunda.- Integrantes de las Listas de espera de las Escalas Auxiliar Administrativa y Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Complutense.**

- 2.1.- De acuerdo con lo establecido en la Base novena de ambas convocatorias, las Listas de espera se integrarán por los aspirantes que habiendo aprobado la fase de Oposición, no han superado el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en dichas relaciones vendrá determinado por la puntuación final obtenida, una vez sumadas la fase de Oposición y la fase de Concurso, acudiendo en caso de igualdad a los criterios establecidos en la Base 6.4 de ambas convocatorias.
- 2.2.- Ambas Listas de espera, una vez constituidas, permanecerán publicadas y actualizadas en la página Web de la Universidad hasta su extinción.
- 2.3.- El orden de los aspirantes en cada Lista de espera no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el período de vigencia de la misma, de tal forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios interinos volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en la Lista una vez finalizada su situación de interinidad.

Como consecuencia de lo anterior, cada vez que se proceda a un nombramiento se comenzará desde el principio de la Lista y no desde el lugar en que se hubiera realizado el último llamamiento. De tal manera que, si se hubiera incorporado a la misma un aspirante que ya hubiese finalizado su nombramiento de funcionario interino en una posición superior a aquella a la que hubiera tenido lugar el último llamamiento, se procederá a llamar al incorporado, al ser su orden prevalente.

### **Tercera.- Ámbito temporal.**

Cada Lista de espera mantendrá su vigencia hasta la constitución de una nueva resultante del siguiente proceso selectivo para ingreso en la Escala a la que pertenezca aquella, siempre que así se prevea en la correspondiente convocatoria.

**Cuarta.- Supuestos en que procede el nombramiento.**

El nombramiento de funcionarios interinos en las Escalas Auxiliar Administrativa y de Auxiliares de Biblioteca de la Universidad, se producirá cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Quinta.- Llamamientos.**

5.1.- La gestión de las Listas de espera se llevará a cabo por el Servicio de PAS Funcionario, siguiendo el riguroso orden establecido en la Lista a la que se acuda para realizar el llamamiento.

El llamamiento al aspirante se practicará mediante el **correo electrónico servpasfuncionario@ucm.es** dirigido a la dirección indicada por el mismo en su solicitud de participación, e igualmente se le llamará por teléfono. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de nombramiento, mediante correo electrónico, dentro de los tres días siguientes a aquel en el que tuvo lugar el envío del correo electrónico.

Habiéndose notificado al aspirante la oferta de nombramiento en la forma indicada, si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- a) El aspirante renuncia a la oferta realizada.
- b) Transcurre el plazo establecido sin haberse recibido aceptación del aspirante.

Se ofertará el nombramiento al aspirante que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la realización del nombramiento.

5.2.- Durante el nombramiento como funcionario interino, la posición del aspirante que hubiese sido nombrado, quedará en suspenso provisional hasta su cese, efectuándose, en su caso, el llamamiento al aspirante que se encuentre en el siguiente número de orden. En la lista de espera se calificará con el término "Excluido provisional".

**Sexta.- Rechazo de la oferta de nombramiento**

6.1.- El aspirante que rechace injustificadamente la oferta de nombramiento, incluyendo la no contestación al requerimiento efectuado con arreglo a lo dispuesto en el apartado 5.1 de la presente Instrucción, será excluido con carácter definitivo de la Lista de espera.

6.2.- Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta de nombramiento, que no darán lugar a la exclusión definitiva de la Lista de espera, los siguientes:

- a) Estar en alguna de las situaciones contempladas en la normativa vigente a los efectos de permisos o licencias.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, parto, adopción o acogimiento durante el tiempo y en las condiciones que señala la legislación vigente.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.

6.3.- Los afectados por alguna de las circunstancias expuestas deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haya producido la comunicación de la oferta de nombramiento. En caso contrario serán excluidos con carácter definitivo de la Lista de espera. En el caso de que se justificasen las mismas el aspirante pasará a la situación de "Excluido provisional" de la Lista de espera, durante el tiempo en que duren los motivos del apartado 6.2.

6.4.- Una vez que cesen las causas del apartado 6.2 de la presente Instrucción, el aspirante deberá comunicarlo por escrito a través del Registro General de la Universidad Complutense de Madrid, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, en el Registro Electrónico de la Universidad (<https://etramita.ucm.es/>) o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de los diez días siguientes, al Servicio de PAS Funcionario volviendo a ocupar la posición que tenía en la Lista de espera. La falta de comunicación en el plazo indicado determina su exclusión definitiva de la Lista de espera.

#### **Séptima.- Causas de exclusión definitiva de las Listas de espera.**

Son causas de exclusión definitiva de las Listas de espera, y serán calificados como “Excluido definitivo”, las siguientes:

- a) Renuncia expresa a estar incluido en la Lista de espera.
- b) Renuncia expresa al nombramiento de funcionario interino, mediante escrito dirigido a la Gerencia de la Universidad.
- c) No incorporarse al puesto de trabajo, sin causa justificada, una vez realizado el nombramiento.
- d) Rechazo injustificado a la oferta de nombramiento a la que se refiere el apartado 6.1 de la presente Instrucción.
- e) No presentar las justificaciones a las que hacen referencia los apartados 6.2 y 6.4.
- f) No reunir los requisitos legales para ser nombrado funcionario interino.

#### **Octava.- Modificación de datos personales.**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes de participación. No obstante, pueden solicitar su modificación mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad Complutense, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, en el Registro Electrónico de la Universidad (<https://etramita.ucm.es/>) o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Novena.- Publicación y actualización de las Listas de espera.**

El Servicio de PAS Funcionario será el encargado de mantener actualizadas las Listas de espera cada vez que se produzca un nuevo nombramiento, renuncia, exclusión provisional o exclusión definitiva de aspirantes integrantes de las mismas, y las mantendrá publicadas en la página Web de la Universidad Complutense.

Las modificaciones que se produzcan en las Listas de espera se notificarán al correo de la Junta PAS-F.

#### **Décima.- Publicación BOUC.**

La presente Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Madrid, 28 de junio de 2017.- EL RECTOR, Carlos Andradás Heranz.