



CRITERIOS DE XESTIÓN DE LISTAXES DE ESPERA PARA COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA USC

I. OBXECTO DA REGULACIÓN:

1.- A creación e xestión de listaxes de espera para atender as necesidades de cobertura temporal de postos de traballo, de acordo co seguinte:

a) Cobertura temporal de postos de traballo vacantes nas Relacións de Postos de Traballo (rpt) entrementes non sexan cubertos con carácter definitivo ou adscrición provisional con traballadores de plantilla. Se os postos a cubrir son de persoal funcionario, a cobertura farase de acordo coa lexislación vixente a través do nomeamento de funcionarios interinos. Se os postos son de persoal laboral, de acordo co previsto no Estatuto dos Traballadores e demais normativa de aplicación.

b) Cobertura temporal de necesidades de persoal fóra da rpt dentro das modalidades contratuais previstas no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, e de interinidade previstas no artigo 10 (1), letras c) e d) do Estatuto Básico do Empregado Público.

II. CONSTITUCIÓN DE LISTAXES DE ESPERA:

1.- Nas distintas convocatorias de oposición pola quenda de acceso libre, procederase de haber candidatos válidos, a constitución dunha listaxe única de espera para a cobertura temporal de prazas da categoría convocada. A listaxe constará de tres partes:

- › Traballadores con opción a cobertura de postos de traballo no Campus de Compostela.
- › Traballadores con opción a cobertura de postos de traballo no Campus de Lugo
- › Traballadores con opción a cobertura de postos de traballo en ambos os dous Campus

2.- Nas convocatorias de oposición por promoción interna, procederase de haber candidatos válidos, á constitución dunha listaxe única de espera para a cobertura temporal na categoría convocada de vacantes e substitucións de traballador de duración igual ou superior a un ano.

3.- En caso de necesidades de cobertura de postos para os que non existan listaxes de espera, ou no suposto de que as existentes estean esgotadas ou próximas a esgotarse, a USC poderá proceder a realizar convocatorias



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

específicas de selección para a constitución de listaxes de espera, ben a través de convocatoria pública ou mediante oferta ao Servizo Galego de Colocación.

4.- A orde de prevalencia das listaxes será a seguinte:

- a) Serán sempre preferentes as listaxes de espera derivadas de oposición.
- b) Listaxes complementarias ás anteriores, que se poden organizar en cada Campus, para a cobertura de postos de traballo. A prelación destas listaxes estará en función da súa data de elaboración, dando prioridade ás máis antigas.

5.- A publicación dunha nova listaxe derivada de oposición extinguirá a vixencia das anteriores existentes para a mesma categoría.

III. REQUISITOS DE INCLUSIÓN NAS LISTAXES

1.- Para a inclusión nas listaxes de espera correspondentes, os aspirantes deberán:

- Ter superado algún exercicio da fase de oposición.
- Reunir os requisitos esixidos na Relación de Postos de Traballo.

2.- A participación en distintos procesos selectivos dará dereito a figurar simultaneamente nas respectivas listaxes de espera, sempre que se reúnan os requisitos.

IV. ORGANOS ENCARGADOS DA ELABORACIÓN E XESTIÓN

1.- É competencia da Xerencia da USC, exercida pola Vicexerencia do Campus de Lugo e polo Servizo de Planificación e Programación de PAS, a elaboración e a xestión directa das listaxes de espera.

2.- As listaxes faranse públicas nos taboleiros da Reitoría, Casa da Balconada, Vicexerencia de Lugo e, na páxina web da Vicexerencia e do Servizo de Planificación e Programación de PAS, que as actualizarán de conformidade cos datos de que dispoñan.

3.- As listaxes entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación nos lugares arriba indicados.

V. PROCEDEMENTO DE XESTIÓN:

ORDE NAS LISTAXES



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

1.- Ordenaranse cos aspirantes ás distintas convocatorias de probas de acceso que superaran algún exercicio da fase de oposición, segundo a orde de prioridade que se obteña unha vez sumada a puntuación obtida nos distintos exercicios máis a fase de concurso:

- Aos aspirantes que superaran tódolos exercicios sumaráselle a fase de concurso tal como figura no anexo da correspondente convocatoria.
- Os aspirantes que non superaran tódolos exercicios, ordenaranse por número de exercicios aprobados, e coa prelación que resulte logo de sumar á puntuación total obtida nos exercicios a que corresponda por experiencia ou antigüidade, segundo estableza a convocatoria do proceso selectivo.
- Os casos de empate na puntuación, ordenaranse dando prioridade ás persoas de maior idade.

2.- Para a provisión temporal de postos base vacantes e substitucións de traballador de duración igual ou superior a un ano, a orde de prelación será a seguinte: traballadores contemplados como excepción no capítulo VII apdo) 2, traballadores da listaxe de promoción interna, a través dunha atribución temporal de funcións de categoría superior, ou da sinatura dun novo contrato de traballo.

As listaxes de promoción interna serán operativas para cobertura de vacantes e substitucións de traballador de duración igual ou superior a un ano. Seranlles de aplicación as mesmas causas de permanencia e baixa nas listaxes que rixe con carácter xeral.

3.- Cando non sexa posible a cobertura na forma prevista no punto 2 deste capítulo, recurrirase á listaxe de acceso libre, ofertando á primeira persoa que non teña relación laboral de interinidade por vacante ou substitución de traballador superior a un ano na categoría que se oferta, seguindo a orde establecida no punto primeiro deste capítulo con independencia que estea ou non prestando xa servizos na USC. Se o traballador xa ten unha relación de emprego terá dereito a optar entre o novo posto e o que viña desempeñando.

4.- Os traballadores contratados a tempo parcial, terán dereito de opción a un contrato a tempo completo cando lle corresponda pola orde de listaxe.

CHAMAMENTOS

1.- Recibida solicitude escrita na Vicexerencia de Lugo ou no Servizo de Planificación e Programación de PAS para a cobertura temporal dun posto de traballo, e unha vez autorizada a mesma pola Xerencia da USC, o procedemento para o chamamento consistirá en realizar a proposta á persoa que lle corresponda segundo se indica no bloque V.



2.- A oferta realizarase do seguinte xeito:

a) Procedemento ordinario:

- Telefónicamente: o primeiro contacto farase mediante chamada telefónica ou correo electrónico, no caso de que o aspirante facilitase este medio de contacto.
- Cando non sexa posible efectuar o contacto por calquera dos medios anteriormente citados remitirase carta certificada con acuse de recibo ou telegrama.

Recibido o resgardo de aviso, sen ter resposta procederase a chamar ao seguinte da listaxe.

b) Procedemento de urxencia: utilizarase para cubrir aqueles postos que polas súas especiais características (1 só efectivo nesa unidade, escola infantil...) non sexan susceptibles da espera necesaria prevista para o procedemento ordinario.

O medio utilizado será: chamada telefónica ou correo electrónico, no caso de que o aspirante facilitase este medio de contacto, procedéndose no mesmo día a contactar co seguinte aspirante se non se tivera resposta do anterior.

VI. CAUSAS DE BAIXA EN LISTAXES E CAUSAS XUSTIFICADAS DE PERMANENCIA.

1.- Causas de baixa na listaxe correspondente, as seguintes:

- Renuncia a oferta ou contrato de traballo ou nomeamento sen causa xustificada
- A non comparecencia ao acto de sinatura do contrato ou toma de posesión sen causa xustificada e despois de que se ten aceptado a proposta.
- A non superación do período de proba.
- Non lograr contactar co aspirante, despois de intentalo dúas veces por medios escritos.
- A existencia de dous informes escritos e motivados acerca da non idoneidade do traballador para o desenvolvemento dos postos de traballo para os que foi contratado ou nomeado, segundo o procedemento que previamente se negocie.

2.- Causas xustificadas de permanencia en listaxes:

A fin de garantir a permanencia nas listaxes daquelas persoas que se atopen en determinadas situacións, admitirase a renuncia á oferta e o contrato/nomeamento sempre que se xustifique de forma suficiente, nos seguintes supostos coa mesma duración prevista para estes casos na normativa de aplicación:



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

- Enfermidade, embarazo, maternidade, paternidade ou adopción legal.
- Exercicio de representación sindical ou designación para cargo público
- Matrimonio
- Falecemento de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Ter un contrato en vigor, nomeamento de bolseiro ou asinar un novo contrato.
- Calquera outra de entidade suficiente que se considere oportuno pola Xerencia, previo acordo coa representación social.

3.- Os afectados por estes supostos quedarán suspendidos temporalmente da listaxe correspondente. Cando as causas que motivaron a renuncia teñan remitido, o interesado deberá comunicalo por escrito á Vicexerencia de Lugo ou ao Servizo de Planificación e Programación de PAS para ser incluído novamente no posto que estaba no momento de ofertarlle o contrato/nomeamento.

4.- No futuro, as partes poderán introducir calquera outro criterio que se acorde.

VII. SITUACIÓN AO REMATE DUN CONTRATO/NOMEAMENTO

1.- Cando un traballador remate o seu contrato temporal ou o seu nomeamento como funcionario interino, ou cando a praza ocupada interinamente se provea por persoal de plantilla, por algún dos sistemas de provisión previstos regulamentariamente, o traballador afectado voltará á listaxe de espera mantendo a orde de prelación orixinaria, sempre que a listaxe esté en vigor.

2.- Esta norma xeral, terá as seguintes excepcións:

2.1.- Ao remate dun contrato temporal ou nomeamento de funcionario interino poderá formalizarse un novo coa mesma persoa cando as necesidades do servizo así o demanden e sexa autorizado pola Xerencia.

2.2.- Terán preferencia para ocupación de vacantes, o persoal contratado ou nomeado interinamente cando se dean os seguintes supostos:

- a) Cese na substitución dun traballador cuio posto pasa a estar vacante e sempre que sexa necesaria a súa cobertura.
- b) A creación en plantilla da praza, que pon fin ao contrato laboral ou nomeamento de funcionario interino eventual ou por obra.

2.3.- Cando a finalización dun contrato se produza pola execución dun concurso para a provisión de postos de persoal laboral será de aplicación o disposto na excepción contida no apartado 2.2 a) deste capítulo VII. Os demais traballadores que cesen a consecuencia da execución do concurso, redistribuiranse nas vacantes resultantes do mesmo, con preferencia dos



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

mellor colocados na listaxe de espera. De quedar traballadores sen recolocar por non haber suficientes vacantes, estes voltarán a listaxe de espera mantendo a orde de prelación que orixinariamente tiveran na mesma, sempre que esta continúe vixente.

3.- Cando por lei proceda a incorporación en adscrición provisional de persoal fixo de plantilla, cesará na vacante o traballador interino que non pertenza a listaxe vixente, ou o que peor lugar ocupe na listaxe de espera en vigor.

4.- A incorporación por concurso de traslados dun traballador empregado fixo, conlevará o cese do traballador contratado ou nomeado nese posto específico.

5.- Cando un traballador remate a súa relación de emprego coa USC con posterioridade a entrada en vigor dunha listaxe de espera e non estea incluído na nova listaxe, a relación de emprego previa coa USC non determinará a inclusión automática na nova listaxe nin dará dereito a súa recolocación.

VIII. COMISION DE INTERPRETACION

Constituirase unha Comisión para a interpretación de normas e supostos concretos que non estean regulamentados no presente acordo, da que formarán parte o Presidente da Xunta de Persoal, o do Comité Intercentros, e dous representantes da Xerencia

Santiago de Compostela, 7 de abril de 2008.

O xerente

Pedro García Moreno

O presidente da Xunta de Persoal
Funcionario de Administración e Servizos

Luis Vila Arias

A presidenta do Comité Intercentros

Dóres Chedas Hervés