

***RESOLUCIÓN R-350/04, DE 7 DE ABRIL DE 2004, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN R-295/99, DE 18 DE NOVIEMBRE, POR LA QUE SE ESTIPULAN LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA.***

La experiencia acumulada sobre gestión de bolsas de trabajo en la Universidad Politécnica de Cartagena durante los últimos años, aconseja la incorporación de ciertas modificaciones a la normativa de gestión de listas de espera para la provisión de puestos vacantes. De un lado, resulta necesario garantizar las posibilidades de estabilidad y mejora de las condiciones laborales de los trabajadores ya contratados, los cuales, ante la aparición de una vacante que se considere con mejores condiciones, debe de tener derecho preferente sobre el personal no contratado. De otro, deben existir unas normas claras que regulen de forma objetiva y transparente el acceso de los posibles trabajadores desde las bolsas de trabajo existentes.

Por todo lo anterior, las listas de espera para la provisión temporal de puestos de trabajo vacantes en la UPCT se regularán, a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución por las normas que aparecen en el Anexo a la misma.

Considerando que este Rectorado es competente para adoptar acuerdos en la materia, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de Diciembre de Universidades, y por la Ley regional 5/1998, de 3 de agosto, de creación de la Universidad Politécnica de Cartagena,

**RESUELVO**

**Primero.-** Aprobar la modificación de la resolución R-295/99, de 18 de noviembre, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se estipulan las normas de gestión de listas de espera para la provisión temporal de puestos de trabajo vacantes en la Universidad Politécnica de Cartagena, cuyo texto modificado se acompaña a esta Resolución.

**Segundo.-** Publíquese en el Tablón de Anuncios y en la página web de esta Universidad y comuníquese a la Unidad de Recursos Humanos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, Orgánica de Universidades, esta Resolución pone fin a la vía administrativa, y al amparo del artículo 116.1º, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la misma cabe interponer, recurso potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o en su caso recurso Contencioso-Administrativo ante el Órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa que corresponda, en el plazo de dos meses, en la forma establecida en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, contados ambos plazos desde el día siguiente al de notificación de la presente resolución.

Cartagena, a 7 de Abril de 2004  
**EL RECTOR-PRESIDENTE**

**Fdo.: Félix Faura Mateu**

## ANEXO

### **NORMAS DE GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

**PRIMERO:** Se considerará vacante la existencia de un puesto de trabajo que haya quedado libre por cese del trabajador que lo ocupaba con anterioridad o que sea de nueva creación. La posible cobertura del puesto vacante, así como la fecha de la misma, será determinada por la Gerencia de la UPCT, a propuesta del Servicio de Recursos Humanos. Para ello, será determinado el perfil de la plaza y la vinculación, en su caso, a una de las listas de espera existentes, o en el caso de tratarse de un puesto de perfil específico, la convocatoria del proceso selectivo correspondiente que no será regulado por las presentes normas.

**SEGUNDO:** Se llamará a los aspirantes por el orden en que figuran en la Lista de Espera correspondiente. Al cesar en los destinos para los que fueran nombrados, volverán a ocupar en la lista el mismo puesto.

**TERCERO:** Los aspirantes serán notificados de las ofertas a través del teléfono, concediéndoseles un plazo de 48 horas para aceptar o renunciar. Dicha renuncia ha de ser por escrito y estar acompañada de la documentación acreditativa de la situación alegada, en el caso de querer permanecer en la situación de reserva en la Lista.

Si el aspirante no pudiese ser notificado por este medio, bien por ausencia o por no disponer de él, será notificado por telegrama, concediéndosele el mismo plazo para aceptar o renunciar.

Una vez agotados los procedimientos de notificación anteriormente expuestos, sin haber obtenido respuesta por parte del aspirante, éste pasará a la situación de renuncia en la Lista de Espera correspondiente.

#### **CUARTO:**

- a) No se ofertará otro puesto durante la vigencia de su nombramiento, con excepción de que el contrato se haya realizado para una duración estimada inferior a un año, en cuyo supuesto quedará en situación de activo en la lista correspondiente, ofertándosele sólo las plazas que pudieran surgir en régimen de interinidad o larga duración.
- b) De ofertarse otro de lista de espera distinta, en la propia Universidad, el aspirante deberá optar en el plazo previsto en el apartado anterior, y en caso de no aceptar el nuevo puesto, permanecerá en dicha lista en la situación de activo. Si acertará la oferta quedaría en esa misma situación en la lista de espera en la que se encontraba nombrado o contratado en ese momento, salvo que efectuase petición expresa de pasar a otra situación en uno u otro supuesto.

**QUINTO:** El aspirante que notificado de acuerdo con el punto TERCERO no se incorpore al puesto de trabajo, bien por renuncia expresa o por no aceptación en el plazo indicado, será eliminado de la Lista de Espera respectiva.

El aspirante que acepte un nombramiento o contrato y durante la vigencia del mismo renuncie a él, será eliminado de la Lista de Espera respectiva, salvo en el supuesto contemplado en el punto CUARTO, apartado b).

En garantía de la transparencia del sistema, las renunciaciones expresas se harán por escrito.

En los casos de no presentación y renunciaciones no escritas, la Unidad de Recursos Humanos notificará por telegrama al aspirante su eliminación de la Lista respectiva.

**SEXTO:** No obstante lo indicado en el apartado anterior, permanecerán en la Lista de Espera correspondiente en situación de “Reserva” hasta tanto no acrediten la finalización de la causa alegada, los aspirantes que manifiesten y justifiquen documentalmente al notificársele la oferta, alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar prestando servicio en programas de voluntariado de acción social.
- b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dure la misma.
- c) Embarazo desde el sexto mes.
- d) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, por un periodo de un año, por el 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.
- e) Estar prestando servicios en otra Administración Pública como funcionario interino o personal laboral temporal y optar por continuar prestandolo en la misma.
- f) Estar prestando servicios en empresas privadas y optar por continuar prestandolo en las mismas.

No se les ofertará ningún otro puesto por las Listas de Espera en las que se encuentre en situación de “Reserva” mientras permanezcan en dicha situación.

**SÉPTIMO:**

- a) No será causa de exclusión de la correspondiente Lista de Espera, el cese temporal voluntario de la funcionaria o funcionario (o laboral, en su caso), cuando dicho cese sea solicitado por motivo de cuidado de hijos/as durante el primer año desde su nacimiento (o condiciones análogas, en caso de adopción o acogimiento).

b) Se le autorizará la vuelta a sus condiciones laborales anteriores, incluso en el mismo puesto que ocupaba, siempre que además de no haber transcurrido un año desde el nacimiento del hijo/a (o condición análoga), se den necesariamente las siguientes dos circunstancias:

- Que dicho puesto de trabajo no se haya provisto entre tanto con un funcionario/a de carrera o laboral fijo. Caso de haberse provisto, se le adjudicaría otro puesto en aplicación de estas Normas de Gestión.
- Que siga existiendo la necesidad que justificó inicialmente el nombramiento de interinidad, lo cual será acreditado mediante certificación de la Gerencia de la UPCT.

**OCTAVO:** Cada Lista de Espera tendrá vigencia hasta que se declare extinguida por Resolución del Rectorado o se constituya una nueva.

**NOVENO:** Los aspirantes nombrados por Listas de Espera cesarán en los supuestos previstos en la legislación vigente sobre funcionarios. Los aspirantes contratados en régimen laboral cesarán al finalizar el contrato.

**DÉCIMO:** La Representación de los trabajadores (Junta o Delegados de Personal y Comité de Empresa) serán informados mensualmente de la situación (o movimientos) de las Listas de Espera, y de las incidencias o novedades que se produzcan.

**DÉCIMOPRIMERO:** Los aspirantes a los que se les oferten contratos temporales de duración estimada inferior a seis meses para desempeñar funciones propias de su Escala, serán informados sobre si dicho contrato responde a una necesidad temporal o de si previsiblemente será necesaria la creación de un puesto en una futura modificación de la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente. El aspirante podrá aceptar o no la oferta de contratación, en este caso no se considerará renuncia a los efectos previstos en el punto QUINTO.

Estos contratos y la información sobre la duración estimada quedan comprendidos en las previsiones del punto DÉCIMO.

**DÉCIMOSEGUNDO:** La modificación del régimen jurídico de un puesto de trabajo, así como su supresión y creación abriéndolo a un grupo superior, no implicará el cese en el mismo de la persona de la lista de espera que lo viniese desarrollando, siempre que también continúe abierto al grupo que dio lugar al nombramiento inicial.

**DÉCIMOTERCERO:** Aquellos aspirantes contratados para la sustitución de un trabajador, permanecerán contratados si, una vez concluidas las circunstancias que motivaron dicha sustitución, el trabajador sustituido no se incorpora por cualquier otra causa o lo hace reduciendo su jornada, procediéndose a la modificación contractual pertinente.

**DÉCIMOCUARTO:** La contratación para la categoría de Oficial de Administración se realizará con los aspirantes pertenecientes a la Lista de Espera de Auxiliares Administrativos.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:** En lo que se refiere a la Lista de Espera de Auxiliares de Servicio, con carácter excepcional y en atención a que el trabajo realizado por los mismos no requiere un alto grado de especialización, con carácter previo a la aplicación de lo recogido en las presentes normas, cuando se produzca una vacante, de las reseñadas en el punto PRIMERO, se comunicará a todo el personal contratado en la citada categoría y para el que no suponga cambio en la duración de su contrato, con el fin de que puedan efectuar la petición de la misma a la Gerencia, así como de aquellas otras que puedan quedar vacantes a resultas. En caso de concurrencia de más de una solicitud la adjudicación se efectuará en base a la antigüedad acumulada en la UPCT y de persistir la igualdad mediante la puntuación y número de orden de la Lista de Espera correspondiente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:** Si, con motivo de las modificaciones introducidas en las presentes normas de gestión de Listas de Espera, se deducen cambios en la situación en las mismas de sus integrantes, éstos podrán solicitar, en escrito dirigido a la Gerencia de la Universidad, el cambio a la nueva situación a la que tengan derecho en las referidas Listas.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Las presentes normas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución Rectoral.