

Normativa per al nomenament provisional de personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona

eBOU-794

NORMATIVA NOMENAMENT PROVISIONAL DE PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA EN UN GRUP O SUBGRUP SUPERIOR

Exposició de motius: En l'exposició de motius de l'acord adoptat pel Consell de Govern en la sessió núm. 2/2015 de data 26.03.2015, ja es va posar de manifest la necessitat d'una reorganització interna en l'àmbit de l'estructura del PAS, la qual cosa es traduirà en successives modificacions de la Relació de llocs de Treball.

Al mateix temps, cal tenir present que el vigent Reglament de provisió de llocs de treball va ser aprovat al gener del 1997. Durant aquest temps l'evolució de la plantilla del PAS, així com la seva estructuració ha avançat en paral·lel a la normativa citada. El resultat d'aquesta evolució ens ha portat a situacions i problemàtiques en la provisió de llocs de treball que no tenen una resposta a la normativa interna de la UdG, d'acord amb les característiques i peculiaritats pròpies del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Girona.

La normativa que es proposa té per objecte esmenar les deficiències que es deriven de la situació abans descrita, i al mateix temps suposa poder fer front a determinades necessitats amb el recursos propis, complint així amb les restriccions econòmiques a les que en aquesta matèria està subjecta tant la Universitat de Girona com la resta d'administracions públiques.

La mesura compta amb la conformitat dels representants dels treballadors funcionaris.

En virtut de l'article 66 dels Estatuts de la Universitat de Girona, S'ACORDA:

Primer. Aprovar la normativa per al nomenament provisional de personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Girona d'acord amb el text següent.

Segon. Ordenar la publicació del present acord al Butlletí Oficial de la Universitat de Girona (eBOU).

Tercer. Aquesta normativa entrarà en vigor a partir de l'endemà de la seva publicació a l'eBOU.

NORMATIVA PER AL NOMENAMENT PROVISIONAL DE PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

1. Quan un lloc temporalment vacant no s'hagi pogut proveir mitjançant encàrrec de funcions o acumulació de tasques i sigui urgent proveir-lo, podrà cobrir-se mitjançant el nomenament provisional en un grup o subgrup superior. D'aquesta manera, el personal funcionari de carrera podrà ocupar temporalment un lloc de treball adscrit a un cos, escala o especialitat superior al que pertanyi.

2. La selecció del personal funcionari de carrera que pot ser objecte de nomenament provisional en un grup o subgrup superior es portarà a terme mitjançant sistema de borses o llistes, que garantint els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, facin possible l'agilitat necessària en la selecció, conforme a la valoració dels mèrits del barem de la convocatòria. Aquestes borses o llistes correspondran a cada un dels subgrups susceptibles de tenir nomenaments provisionals.

Excepcionalment i de forma motivada, es podrà realitzar mitjançant convocatòria específica.

3. Per a poder accedir a les borses o llistes d'un grup o subgrup superior, el personal funcionari haurà de reunir els següents requisits:

a) Requisits generals:

? Posseir la titulació exigida per a accedir al cos, escala o especialitat al qual està adscrit el lloc.

? Identificar els mèrits que poden respondre a requisits específics establerts en la relació de llocs de treball per als llocs que calgui cobrir amb aquest procediment.

? Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera en el grup, subgrup o agrupació d'origen.

b) Requisits específics:

? Per al nomenament provisional en llocs de treball del subgrup A1: ser personal funcionari de carrera del subgrup A2 o del grup C.

? Per al nomenament provisional en llocs de treball del subgrup A2: ser personal funcionari de carrera d'un cos, escala o especialitat del grup C.

? Per al nomenament provisional en llocs de treball del subgrup C1: ser personal funcionari de carrera d'un cos, escala o especialitat del subgrup C2 o d'un cos que pertanyi a una agrupació professional.

4. Correspon al Servei de Recursos Humans la verificació dels requisits del personal que ha d'integrar cadascuna de les borses o llistes a constituir. La denegació d'incorporació en la borsa sol·licitada caldrà comunicar-la a les persones interessades amb indicació dels requisits que no compleixen i oferint un període de deu dies per a la presentació de les al·legacions i proves que

considerin. En cas que en el termini establert es presentin al·legacions caldrà comunicar en un termini màxim de deu dies la resolució definitiva.

5. Quan es donin les circumstàncies descrites en el punt 1, el Servei de Recursos Humans constituirà una comissió interna per analitzar les condicions de les persones inscrites en la llista o borsa corresponent i podrà sol·licitar l'assessorament d'experts per valorar l'acompliment dels requisits específics de la plaça a cobrir. A les sessions d'aquesta comissió és convidarà la Junta de Personal d'Administració i Serveis Funcionari, un membre de la qual podrà assistir-hi amb veu, però sense vot.

6. La gestió concreta per a cobrir els llocs de treball correspon a la Gerència que farà la pertinent proposta de resolució al rector.

7. Durant el temps que duri el nomenament provisional en un grup o subgrup superior, la persona interessada es mantindrà en situació d'excedència en el seu grup d'origen. Percebrà les retribucions corresponents al lloc efectivament ocupat i, durant el temps que es romangui en aquesta situació, es meritiran els triennis corresponents al grup o escala del lloc ocupat. Així mateix, se li reservarà el lloc de treball d'origen del qual sigui titular.

8. L'exercici de funcions per nomenament provisional en un grup o subgrup superior no suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o per a l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici d'una possible consideració com a mèrit. Així mateix, a l'efecte de consolidació de grau, el temps prestat s'entendrà prestat en el lloc d'origen.

9. Correspon a la Gerència fer el seguiment de l'aplicació d'aquesta normativa i, si escau, dictar les instruccions necessàries per a l'adequat compliment de la finalitat que persegueix.