UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal y Organización Docente

Reglamento de sustituciones en puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios.

La política del actual equipo de Gobierno de la Universidad de Jaén, en materia de recursos humanos, ha pretendido evitar el sobredimensionamiento de las plantillas de personal, en su vertiente cuantitativa, y favorecer, por el contrario, la cualificación del funcionario mediante la promoción en el puesto de trabajo y el acceso a escalas superiores por medio de un régimen amplio, pero coherente, de promociones internas. A ello, en fase de desarrollo, habrá que unir necesariamente una mayor dedicación y participación de los aspectos formativos dirigidos a los trabajadores.

Dentro de este esquema, las ausencias, por cuestiones dispares, de funcionarios en sus puestos de trabajo, sin que se produzca a la vez una pérdida de estos últimos, durante periodos de tiempo prolongados, ocasionan una alteración importante en las unidades, que suponen una merma considerable de su capacidad de gestión, situaciones que se agravan en determinados periodos álgidos de la actividad laboral.

Al objeto de solucionar este tipo de anomalías, la presente reglamentación pretende arbitrar fórmulas de sustituciones que, a la vez que sistematizadas y públicas, permitan efectuarlas con la mayor agilidad posible.

Situaciones en las que procede efectuar sustituciones:

- Bajas por enfermedad de larga duración o accidente.

- Liberaciones sindicales.

- Cualquier cambio de situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo del funcionario.

- Permisos por maternidad y adopción.

Campus Las Lagunillas, s/n. - Edificio nº. B-1 - Telf. 953 21 21 81 - 953 21 22 77 - Fax 953 21 22 78 - 23071 JAÉN

Situaciones no incluidas en el ámbito de este reglamento:

- Permisos o licencias, con las excepciones señaladas en el apartado anterior.

Procedimiento de selección.

1.- Si la vacante se produce en un puesto base, éste será ocupado por un funcionario interino de la escala auxiliar administrativa, seleccionado de entre quienes hubiesen participado en las últimas pruebas selectivas convocadas por esta Universidad para el acceso a la mencionada escala. A tales efectos, por parte del Servicio de Personal y Organización Docente, se confeccionará una bolsa de trabajo para cubrir esta demanda, tomando como elemento de prelación las puntuaciones finales que hubiesen obtenido los aspirantes en las pruebas selectivas. Según las necesidades se irá seleccionando a personal adscrito a dicha bolsa según el orden establecido en la misma. Se causará baja en la lista cuando el aspirante renuncie a ello expresamente o rechace un nombramiento sin causa justificada.

El funcionario interino cesará en el momento en que se incorpore el titular, la plaza sea proveída por cualquiera de los medios legalmente establecidos o se suprima el puesto. Una vez cesado, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el número de orden que originariamente le correspondiera. En ningún caso, el tiempo de servicios prestados como funcionario interino, constituirá un mérito en las pruebas selectivas convocadas por esta Universidad para cubrir plazas de las distintas escalas/categorías del personal de administración y servicios

2.- Si la vacante temporal se produce en una jefatura de negociado, ésta será cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por un funcionario que ocupe un puesto base dentro del mismo Servicio al que pertenezca el negociado según los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo en ese momento en vigor. Para su selección se aplicarán, por orden de prelación, los siguientes criterios:

Campus Las Lagunillas, s/n. - Edificio nº. B-1 - Telf. 953 21 21 81 - 953 21 22 77 - Fax 953 21 22 78 - 23071 JAÉN

2.1. Superior cuerpo o escala.
2.2. Mayor antigüedad en el Servicio en cualquier puesto.
2.3. Mayor antigüedad en la Administración universitaria.
2.4. Mayor antigüedad en la Administración.
2.5. Sorteo

3.- Si la vacante temporal se produce en una jefatura de Sección o Servicio, ésta será cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por uno de los jefes de negociado o jefes de sección respectivos, dependientes directamente de esa unidad y con aplicación, por orden de prelación, de los siguientes criterios:

3.1. Superior cuerpo o escala.
3.2. Mayor antigüedad en el puesto de trabajo que ocupe en ese momento.
3.3. Mayor antigüedad en la Administración universitaria
3.4. Mayor antigüedad en la Administración.
3.5. Sorteo

En cualquiera de los supuestos anteriores será necesario que la petición la formule el jefe de la unidad o superior jerárquico correspondiente, motivando la necesidad urgente de cobertura.

En el supuesto en que se produzca una vacante debido a concursos, traslados o cualquier otra circunstancia, será la Gerencia la que estipule si procede cubrir la plaza mediante el sistema establecido por este reglamento o si por el contrario debe continuar vacante hasta que la plaza sea cubierta por alguno de los sistemas que prevé la normativa vigente.

Sólo se producirá una sustitución cuando, concurriendo las circunstancias que se concretan en cada supuesto, existiese un funcionario que reuniese todos los requisitos para ello, inclusive la pertenencia a una de las escalas a la que esté adscrita el puesto de trabajo.

El tiempo de permanencia en el puesto de trabajo en comisión de servicios será tenido en cuenta, a efectos de puntuación en concursos de méritos, sólo si así es contemplado en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo aprobado por la Universidad.

Campus Las Lagunillas, s/n. - Edificio nº. B-1 - Telf. 953 21 21 81 - 953 21 22 77 - Fax 953 21 22 78 - 23071 JAÉN

Quedarán excepcionados de este reglamento los puestos de trabajo cubiertos por funcionarios eventuales, así como aquellos cuya provisión corresponda realizarse mediante libre designación o se inserten en los diferentes gabinetes de planificación y coordinación.

Con carácter singular, y a los efectos de este texto, de la Jefatura de Sección de Coordinación y Normalización Académica dependerán las jefaturas de negociado de apoyo a departamentos y de apoyo a gobierno de centros.

Campus Las Lagunillas, s/n. - Edificio nº. B-1 - Telf. 953 21 21 81 - 953 21 22 77 - Fax 953 21 22 78 - 23071 JAÉN