

10 cosas que debes de saber sobre las condiciones y el procedimiento en orden a la cobertura temporal de puestos de la categoría de Auxiliar de Control e Información

- ✓ El Acuerdo es aplicable al **personal laboral fijo** de la categoría de auxiliar de servicios.
- ✓ **Se aplicará para la cobertura los puestos vacantes de auxiliar de control**, siempre que tengan autorizada la cobertura y **estén vinculados a concurso de traslados o a OEP**.
- ✓ La competencia y gestión de la será **centralizada en la Dirección General de Función Pública**.

- Quien esté interesado en formar parte de la lista de espera **debe reunir los requisitos de acceso a categoría de auxiliar de control e información, estar en situación de servicio activo y ocupar un puesto con carácter definitivo**.
- ✓ Una vez publicado el acuerdo en el BOCM, **el plazo inicial para presentar solicitudes es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria**.
 - ✓ Agotado el plazo inicial, **se podrán presentar nuevas solicitudes en cualquier momento y por el mismo cauce**, que no serán **incluidas hasta que tenga lugar la siguiente actualización de la lista de espera**.

- Las personas candidatas pertenecientes a la bolsa se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:
- ✓ **Disponibilidad:** es la situación en la que se está en disposición de recibir una propuesta.
 - ✓ **Activación:** es la situación de quien está desempeñando funciones de superior categoría.
 - ✓ **No disponibilidad:** es la situación en la que no se recibirán propuestas **durante doce meses o el tiempo que dure la causa que motiva la situación:**
- DURANTE DOCE MESES**
- . - No contestar en plazo a un llamamiento.
 - . - Rechazar de manera injustificada una oferta.
 - . - No incorporarse al puesto previamente aceptado de manera injustificada.
 - . - Interrumpir sin causa justificada las funciones de la superior categoría.
- DURANTE EL TIEMPO QUE DURE AQUELLA**
- . - Sanción en virtud de expediente disciplinario.
 - . - Excedencia con derecho de reserva del puesto de trabajo.
 - . - Cualquier supuesto de suspensión del contrato que no suponga la exclusión.
 - . - Estar disfrutando de vacaciones o de un permiso establecido.

La persona candidata podrá identificar, **si así lo desea, en su solicitud las localidades en relación con las cuales tenga interés en acceder a otro puesto en régimen de encomienda de funciones de superior categoría, con un máximo de cinco**. Asimismo, **en dicha instancia podrá condicionar su aceptación de tareas de superior categoría al hecho de que no comporte cambio de turno o modificación del régimen de descanso semanal en relación con el correspondiente puesto de trabajo de origen**

- ✓ **La notificación a la persona candidata se efectuará** por la unidad de personal solicitante mediante llamada telefónica. Se realizarán dos avisos en distintas horas del mismo día al teléfono indicado en aquella, dejando constancia de la fecha, hora y persona que ha realizado la misma.
- ✓ **Si la persona interesada hubiera identificado** en su solicitud **dos números de teléfono** diferentes, la comunicación se intentará inicialmente en el número que haya señalado como preferente y, de no ser posible aquella, se efectuará a través del segundo número. Las llamadas a ambos números podrán ser consecutivas en cada uno de los dos avisos en distintas horas del mismo día previstos en el párrafo anterior.
- ✓ En el caso de no haber podido contactar mediante llamada telefónica, **se enviará aviso al correo electrónico facilitado** por la persona candidata. **Transcurridas 24 horas sin que exista contestación se entenderá como una renuncia tácita, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada**.
- ✓ **Intentada sin efecto la notificación de la oferta**, rechazada o no contestada la misma, **se procederá al llamamiento de la siguiente persona incluida en la bolsa**.

- ✓ **La persona candidata dispondrá de un plazo de un día desde la notificación** practicada, excluidos sábados, domingos y festivos, para personarse ante la unidad de personal solicitante a efectos de aceptar.
- ✓ **En caso de no contestación o no aceptación por la persona candidata**, o si esta no se presentara, renunciara, se encontrara en situación de activado o en algún otro de los supuestos determinantes de la no disponibilidad todavía no declarado, la unidad de personal solicitante pondrá esta circunstancia en conocimiento del órgano gestor, debiendo dar traslado, asimismo, de cuanta documentación justificativa acredite dichas circunstancias.

- Las causas justificadas de rechazo de una propuesta, son dos:**
- ✓ Estar en situación de víctima de género o de terrorismo.
 - ✓ Distancia superior a 40 km en coche o una hora y media en transporte público entre el domicilio particular y el centro de trabajo al que corresponda la propuesta.

- Las razones de exclusión de la bolsa, son:**
- ✓ Perder la condición de personal laboral fijo.
 - ✓ Excedencia sin derecho de reserva del puesto de trabajo.
 - ✓ Dejar de ocupar con carácter definitivo el puesto de trabajo.
 - ✓ Cuando así se solicite.
- Las causas de exclusión no impiden la presentación de una nueva solicitud.**

- ✓ **El criterio de ordenación de las listas** de espera para el desempeño de funciones de superior categoría **será la antigüedad** reconocida en nómina. En caso de empate será por orden alfabético.
- ✓ **La actualización y reordenación, de la bolsa** se realizará mediante resolución del órgano que la aprobó, **en el primer mes de cada uno de los dos semestres naturales de cada año, en función de las solicitudes presentadas hasta el último día del mes inmediatamente anterior** y de las variaciones que se hayan producido como consecuencia de su gestión ordinaria.

- ✓ **Cuando el desempeño de funciones de superior categoría con un mismo llamamiento, sea igual o superior a seis meses, se pasa al último lugar de la lista de espera y se recupera la posición inicial en la cuarta actualización tras finalizar la encomienda.**
- ✓ **Durante el desempeño de funciones de superior categoría, se reservará el puesto, turno y centro de trabajo de origen.**

Plazo de solicitud: Un mes desde el día siguiente a su publicación (28 de junio de 2021)

Dónde: <https://bit.ly/3hez9hg>

Enlace al BOCM: <https://bit.ly/3qv40uc>