

Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se publica la Bolsa de Trabajo establecida tras el proceso selectivo convocado por Resolución de 6 de marzo de 2025 (BOE del 24)

Por Resolución rectoral de fecha 6 de marzo de 2025 se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED (BOE, del 24), estableciendo en su base décima que, a efectos de la selección de funcionarios interinos de la Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED, se formará lista de espera entre los aspirantes que hayan marcado la correspondiente casilla en la solicitud, sin haber superado el proceso selectivo, quedando ordenados según el procedimiento establecido, que se publicará con antelación a la finalización del mismo.

En su virtud,

Este Rectorado dispone:

Primero.- Publicar en la página web de la Universidad el procedimiento para la selección de funcionarios/as interinos/as de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED, derivado del proceso selectivo convocado por Resolución 6 de marzo de 2025 (BOE del 24), que figura como Anexo I a la presente Resolución; así como la lista de aspirantes que conforman la bolsa de empleo de acuerdo con el procedimiento establecido y con la puntuación determinada por el Tribunal Calificador en su Acuerdo de fecha 2 de febrero de 2026 (20 puntos en la fase de oposición), que figura como Anexo II a la presente Resolución.

Segundo.- La entrada en vigor de la bolsa de empleo surtirá efecto a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los nombramientos como funcionarios/as de carrera en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED y mantendrá su vigencia hasta la publicación de una nueva que la sustituya.



Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Rector de esta Universidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación; o, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica, el Rector (P.D. Res. 20 de junio de 2025, BOE de 3 de julio). El Gerente, Álvaro Martín Herrera.



ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LISTA DE CANDIDATOS A PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.

Por Resolución de 6 de marzo de 2025, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, (BOE, del 24) se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, por el sistema general de acceso libre.

En la base décima de la convocatoria se dispone que *“A efectos de la selección de funcionarios interinos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED, se formará lista de espera entre los aspirantes que hayan marcado la correspondiente casilla en la solicitud, sin haber superado el proceso selectivo, quedando ordenados según el procedimiento establecido, que se publicará con antelación a la finalización del proceso selectivo.”*

Este procedimiento tiene como objeto desarrollar esta previsión de la convocatoria, de acuerdo con los criterios de agilidad y eficiencia, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en el artículo 10.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PRIMERO. - Objeto y vigencia.

El presente procedimiento tiene por objeto la regulación de la gestión de la lista de candidatos para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos que mantendrá su vigencia hasta la publicación de una nueva que la sustituya.

Para el nombramiento y el cese de funcionarios de empleo interino se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

SEGUNDO. - Formación de la lista.

Se conformará un listado con aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo y optado de forma expresa por su inclusión en la bolsa de trabajo, no lo hubieran superado y obtuvieran la puntuación que el Tribunal del proceso selectivo haya considerado imprescindible.

La relación de integrantes de la bolsa de trabajo se ordenará por la puntuación obtenida en la fase de oposición del proceso selectivo.

Publicado el listado de integrantes de la bolsa en la página web se solicitará consecutivamente, en las fechas y plazos que se determinen, la aportación de la documentación relativa a la acreditación de las condiciones y requisitos exigidos para el nombramiento en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, además de su currículum vitae. Deberá dirigirse a la Sección





Gerencia

PTGAS Funcionario (Código DIR U02800252) a través del Registro Electrónico de la UNED. En el supuesto de que dicha documentación se encuentre en poder de esta Universidad y así lo manifiesten, quedarán exentos de la necesidad de volver a aportarla.

En todo caso, esta documentación deberá obrar en poder de la Universidad para poder optar al ofrecimiento de un nombramiento como funcionario interino.

TERCERO. - *Publicación.*

Formada la Bolsa de trabajo se procederá a su publicación en la página web donde se reflejarán los siguientes datos:

- Número de orden.
- Apellidos y nombre.
- Puntuación.

CUARTO. - *Gestión de la bolsa de trabajo.*

1. En caso de ser autorizado el nombramiento de un funcionario interino, se procederá a ofertar el puesto a desempeñar, por riguroso orden de los integrantes de la lista que hayan aportado la documentación requerida.

a. Se contactará telefónicamente y a través de la dirección de correo electrónico indicados por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo. El aspirante deberá aceptar o rechazar el puesto ofrecido dentro de los dos días siguientes a la recepción de la comunicación. La decisión de aceptación o rechazo se confirmará a través del correo electrónico.

b. De no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, o de no obtener respuesta a través del correo electrónico durante las 24 horas siguientes a su emisión, se procederá a su exclusión provisional, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, salvo casos en los que se aprecie causa justificada.

Transcurridos cinco días desde la emisión del correo electrónico sin obtener respuesta, salvo causa justificada, será excluido definitivamente.

2. Será responsabilidad del aspirante comunicar, a través del correo electrónico (bolsapasfuncionario@adm.uned.es), cualquier variación en su teléfono y dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo que dio lugar a la bolsa de empleo.

3. Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en la lista, excepto en los casos en los que justifiquen la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad, maternidad o paternidad.
- Mantener una relación de empleo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.
- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la UNED.





Gerencia

Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los interesados deberán comunicarlo a la Sección de PTGAS Funcionario en el plazo máximo de diez días, a contar desde la referida finalización, momento en el que volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en la lista de integrantes. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

4. Será causa de exclusión de la lista la renuncia de algún candidato, una vez que haya sido nombrado funcionario interino y haya tomado posesión de un puesto de trabajo, salvo que concurra alguna causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la UNED.
5. Finalizado el nombramiento, el funcionario interino permanecerá en la relación de candidatos en el mismo puesto que tenía y le será ofertado otro nuevo puesto de trabajo cuando se produzca una nueva autorización, siguiendo el procedimiento anterior.
6. Si correspondiera realizar oferta de un puesto a una persona recién cesada, será necesario que transcurran cinco días, antes de proceder al nuevo nombramiento, a fin de posibilitar la recepción en la Sección de PTGAS Funcionario de un posible informe desfavorable acerca del desempeño en el puesto por la Unidad en la que prestó servicios.
7. En el supuesto de nombramientos temporales sucesivos que correspondan a un mismo puesto o para un mismo trabajo dentro del mismo servicio, estos podrán realizarse con el mismo funcionario interino con el que se hubiera realizado el primer nombramiento, aunque pudiera no corresponderle por su posición en la bolsa.

QUINTO. - Nombramiento de funcionarios interinos.

Las causas por las que se produce el llamamiento para el nombramiento de funcionarios interinos son:

- Funcionario interino para ocupar una plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario.
- Funcionario interino de sustitución, para ocupar una plaza no vacante, cuyo titular tenga derecho a reserva del puesto de trabajo, durante el tiempo estrictamente necesario.
- Funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses.
- Funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, por un máximo de tres años.

Una vez comprobada la documentación remitida por los solicitantes, se procederá a tramitar el nombramiento como funcionarios interinos de los integrantes de la bolsa de empleo a quienes, de acuerdo con el procedimiento descrito, les corresponda. El aspirante a obtener un nombramiento que, examinada la documentación, careciese de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El candidato deberá presentarse para tomar posesión de su puesto de trabajo en el día fijado por la





Gerencia

Sección de PTGAS Funcionario. De no hacerlo, se entenderá que renuncia al nombramiento y a su derecho de permanecer en la lista de candidatos salvo que justifique la concurrencia de alguna de las causas del Apartado Cuarto, Punto 3.

SEXTO. - Información sobre el estado de la bolsa de trabajo.

El estado de la bolsa, con indicación de la situación de sus integrantes, será objeto de publicación en la página web de la Universidad, actualizándose al menos con carácter trimestral.

La situación de los integrantes corresponderá a una de las siguientes:

- A: Interino.
- B: Exclusión definitiva.
- C: Exclusión provisional.
- D: En espera de llamamiento.

SÉPTIMO. - Causas de exclusión definitiva.

Además de las contempladas en los apartados anteriores, se considerarán causas de exclusión:

- Decisión de la Gerencia, a la vista del informe negativo motivado por el responsable de la Unidad donde haya prestado sus servicios el integrante de la bolsa, que debe ser expedido en el plazo de los 5 días posteriores al cese. De ser así, se procederá a la apertura de un expediente contradictorio con audiencia del interesado, dando traslado de la propuesta de resolución a la Junta de Personal para su informe con carácter previo a la resolución que se adopte. La resolución de exclusión de la bolsa se referirá a la concurrencia acreditada de incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario interino en el desempeño de las funciones atribuidas.
- La renuncia del interesado.
- No reunir alguno de los requisitos exigidos para el acceso a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED.
- No presentar la documentación solicitada.
- El incumplimiento de la obligación de personarse en la Sección de PTGAS Funcionario, en la fecha indicada para la toma de posesión, salvo causa justificada y acreditada apreciada por la UNED.
- Cuando transcurra el plazo de los cinco días previsto en el Apartado Cuarto, Punto 1. b).



ANEXO II



LISTADO DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Nº ORDEN	DNI	NOMBRE	PUNTUACIÓN
1	**9514**	SONSOLES MARTÍN-CRESPO RODRÍGUEZ	39,50
2	**8248**	JOSÉ ALBERTO BZRESKI GARCÍA	30,50
3	**5932**	M.ª ARANZAZU HERRERUELA ALONSO	28,00
4	**8239**	EVA MUÑOZ MARTÍN	22,50

