



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 27 de julio de 2011, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación del «Reglamento de Creación y Gestión de Bolsas de Empleo para el nombramiento de funcionarios interinos de personal de administración y servicios en las diferentes escalas de la Universidad de Valladolid».

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2011, acordó aprobar el Reglamento de creación y gestión de bolsas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos de personal de administración y servicios en las diferentes escalas de la Universidad de Valladolid.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo de Gobierno, es necesario proceder a la publicación del acuerdo,

RESUELVO

Publicar en el «Boletín Oficial de Castilla y León» el «Reglamento de creación y gestión de bolsas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos de personal de administración y servicios en las diferentes escalas de la Universidad de Valladolid».

Valladolid, 27 de julio de 2011.

El Rector,

Fdo.: MARCOS SACRISTÁN REPRESA

**REGLAMENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO
PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES ESCALAS
DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

Los criterios para la selección del Personal Funcionario Interino de Administración y Servicios están establecidos de manera singular desde el año 2001, junto con el resto de la normativa de aplicación, mediante la Instrucción de la Gerencia de esta Universidad en la que se recogen los procedimientos generales de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo derivadas de los procesos selectivos para el ingreso en las Escalas de Funcionarios de la Universidad de Valladolid. Estos procedimientos vienen siendo gestionados por el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios.

Este sistema de bolsa o lista abierta aparece recogido en el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Al amparo de estas previsiones legales, las diferentes convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas de Funcionarios contienen, junto a las bases reguladoras de los procesos selectivos, aquellas otras relativas a la constitución de las bolsas de empleo.

Igualmente, se ha procedido para este mismo fin, a convocatorias públicas de procesos selectivos específicos para la formación de bolsas de empleo motivadas, bien por la no disponibilidad de aspirantes de la correspondiente categoría o Escala de aquellas ofertas de trabajo que requerían su demanda de manera perentoria, o bien, por no existir estas bolsas de empleo.

En aras a la mejora de estos procesos, en el ámbito de organización y funcionamiento de la Universidad de Valladolid y de acuerdo con el marco legal existente, es propósito de la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios contribuir a generar un espacio óptimo orientado a conseguir la máxima eficacia para responder a las necesidades planteadas por la Universidad en materia de nombramiento de funcionarios interinos. En este contexto, dada la importancia de dotar al sistema de selección de personal interino de la máxima agilidad, transparencia y seguridad jurídica y con el fin de atender las necesidades surgidas en el funcionamiento de los diferentes servicios administrativos, procede plantear de manera idónea los oportunos criterios de gestión de las bolsas de empleo.

En este sentido y con la colaboración del Órgano de los representantes del colectivo de PAS Funcionario de esta Universidad, es el momento para contar con un nuevo marco normativo, con carácter reglamentario, que recogiendo y actualizando las normas existentes e incorporando aquellas que resulten precisas, permitan resolver de forma ágil y eficaz las necesidades temporales de personal funcionario y consecuentemente contribuya a una adecuada gestión de los servicios universitarios.

Conforme a las anteriores consideraciones y fruto de la negociación y posterior acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, se dispone que el nombramiento de funcionarios interinos para cualquier Escala existente en la Universidad de Valladolid, se regirá por el siguiente Reglamento:

1.– Objeto y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto, en el ámbito de las distintas situaciones en las que se puede realizar el nombramiento de funcionarios interinos, regular el procedimiento y los criterios de gestión de las bolsas de empleo para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de las Escalas de la Universidad de Valladolid, mediante el llamamiento de aspirantes pertenecientes a cada una de estas bolsas.

2.– Creación de las bolsas de empleo.

El sistema general de selección del personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante las bolsas de empleo creadas al efecto tras los procesos selectivos de ingreso en las diferentes Escalas de esta Universidad.

En las convocatorias de estos procesos selectivos se indicará que los aspirantes participantes serán susceptibles de ser incluidos en la bolsa de empleo si así lo solicitan expresamente en sus solicitudes de participación.

Formarán parte de las bolsas de empleo, en primer lugar, aquellos aspirantes que sin haber obtenido plaza, hayan aprobado mayor número de ejercicios del correspondiente proceso selectivo. El orden, dentro de cada bloque de aspirantes con el mismo número de ejercicios superado, vendrá determinado por la mayor puntuación tras la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, incluidas en su caso, las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

3.– Ampliación de las Bolsas de Empleo.

Cuando la bolsa de empleo indicada en el apartado anterior no disponga de aspirantes en situación de «Pendiente de llamamiento», se procederá por parte de Gerencia a dictar una Resolución de ampliación de la bolsa de empleo que estará constituida por aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hubieran superado ninguna de las pruebas. El orden en la lista vendrá determinado por la nota obtenida en el proceso selectivo más la puntuación que se le asigne por el tiempo de servicios prestados con carácter previo en cualquier Administración Pública como funcionarios interinos del Cuerpo o Escala objeto de la convocatoria de selección o como trabajadores temporales en la categoría laboral equivalente.

Para poder obtener puntuación por el tiempo de servicios prestados se deberá cumplir el siguiente requisito: haber desempeñado un puesto como funcionario interino en el Cuerpo o Escala objeto de la convocatoria o como trabajador temporal en la categoría laboral equivalente¹ durante un tiempo mínimo de tres años dentro de los cinco años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes en el proceso selectivo que ha generado la bolsa de empleo. La puntuación que se asigne por los servicios prestados será la establecida en la respectiva convocatoria que haya generado la bolsa de empleo. Esto sólo será de aplicación para aquellos procesos selectivos que consten de fase de oposición y concurso.

Si el proceso selectivo constase sólo de fase de oposición el orden en la bolsa de empleo ampliada vendrá determinado por la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de empate en la puntuación, y una vez que no haya sido posible realizar el desempate entre los aspirantes aplicando las normas establecidas en las bases de la respectiva convocatoria, la Comisión de Seguimiento determinará el procedimiento adecuado para realizar el desempate.

¹ Para la Escala Auxiliar Administrativa se considerará categoría laboral equivalente cualquier contrato laboral que haya sido suscrito para realizar funciones o tareas administrativas similares con las propias de la Escala Auxiliar Administrativa.

Para las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos se considerará categoría laboral equivalente cualquier contrato laboral que haya sido suscrito para realizar funciones o tareas similares a la de las dos Escalas indicadas.

En cualquier caso, los aspirantes que se incorporen a la bolsa de empleo como consecuencia de la ampliación, no podrán, en ningún caso, situarse por delante de los aspirantes que tuvieran los ejercicios aprobados, y por tanto, estuvieran en la bolsa de empleo original derivada del proceso selectivo.

4.– Requisitos administrativos previos a la utilización de las bolsas de empleo.

Una vez confeccionada la correspondiente relación de aspirantes que optan a formar parte de la bolsa de empleo, la Gerencia dictará Resolución provisional en la que figurará al menos, el nombre y apellidos de los candidatos, número del documento de identidad, el orden obtenido y los campus territoriales de las ofertas de trabajo que se compromete a aceptar. En la mencionada resolución se advertirá a los aspirantes de la obligación de verificar estos extremos y se les requerirá en un plazo no inferior a 10 días, para la entrega de la documentación relativa a la acreditación de su identidad y de la titulación mínima necesaria para el acceso a la respectiva Escala funcional objeto de la convocatoria o proceso de selección. No obstante, en casos de urgencia en el nombramiento, esta documentación deberá ser presentada en el momento previo al correspondiente nombramiento.

Para los casos de empate en la puntuación obtenida, se resolverá en primer lugar atendiendo a las normas establecidas en las respectivas bases del proceso o convocatoria.

Una vez confeccionada la correspondiente bolsa de empleo, mediante Resolución de la Gerencia y, cumplido el requisito de publicidad en el tablón de anuncios y en la página Web de la Universidad de Valladolid, conforme a lo que se indica en el presente Reglamento y cumpliendo con los criterios de gestión establecidos, se procederá a su aplicación.

5.– Requisitos del puesto de trabajo:

5.1. Para el nombramiento de funcionarios interinos en puestos de trabajo existentes en la RPT deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Estar el puesto reservado a personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.
- b) Estar dotado presupuestariamente.
- c) Encontrarse vacante o que no esté desempeñado de forma efectiva por su titular.
- d) Su sistema de provisión debe ser el de concurso.
- e) Que se trate de casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Si el puesto de trabajo a cubrir de forma interina puede ser desempeñado, de acuerdo con lo previsto en la RPT, por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de diferentes subgrupos, el nombramiento habrá de referirse al Subgrupo inferior.

5.2. Para el nombramiento de funcionarios interinos cuando no existan puestos de trabajo en la RPT, además de existir asignación presupuestaria u económica, sus funciones deberán corresponder con las mismas de las Escalas de funcionarios de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.

6.– Incorporación del aspirante para su Nombramiento como Funcionario Interino.

Sin perjuicio de la normativa vigente en cada momento, en la Universidad de Valladolid la autorización para el nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño temporal de puestos de trabajo por razones de justificada necesidad o urgencia se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Ocupación de puestos vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS de la Universidad figuren adscritos a personal funcionario.
- b) Sustitución de funcionarios que disfruten de cualquier licencia o permiso que reglamentariamente le corresponda.
- c) Sustitución de funcionarios que se encuentren en Comisión de Servicios, Suspensión Provisional, Servicios Especiales, así como cualquier otro supuesto legalmente previsto que conlleve reserva del puesto de trabajo.
- d) Sustitución de funcionarios que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal.
- e) Situaciones de exceso o acumulación de tareas.
- f) Ejecución de programas de carácter temporal.

Para su nombramiento, los funcionarios interinos deberán reunir los requisitos generales de acceso a la administración pública, para lo cual el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios requerirá a los candidatos la correspondiente documentación acreditativa.

El nombramiento por exceso o acumulación de tareas tendrá una duración máxima de seis meses, dentro de un período de doce. En todo caso, el cese del funcionario interino, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o cuando desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que lo motivaron.

El nombramiento para la ejecución de programas de carácter temporal se mantendrá hasta que finalice el programa de que se trate. En todo caso, el cese del funcionario interino, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, se producirá cuando desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que lo motivaron.

Se utilizarán para el nombramiento las bolsas de empleo de funcionarios interinos de las distintas Escalas de la Universidad vigentes en cada momento.

7.– Reincorporación a la bolsa de empleo.

De conformidad con la normativa vigente, el nombramiento, que en todo caso será de carácter temporal, perderá sus efectos cuando los puestos se provean por funcionarios de carrera, por la reincorporación del funcionario sustituido, cuando por modificaciones

de la RPT sean amortizados o cuando la Gerencia considere que han desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

En cualquiera de estos supuestos, los funcionarios interinos cesados se incorporarán a su puesto originario en la bolsa de empleo a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha bolsa haya caducado.

Una vez se produzca el cese, aparecerá en la bolsa de empleo con la calificación de «PENDIENTE DE LLAMAMIENTO».

8.– Gestión de la bolsa de empleo y procedimiento de llamamiento.

La gestión de la bolsa de empleo se llevará a cabo por el Servicio de Gestión de PAS.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en los apartados del punto cuarto, previa solicitud del Jefe de Servicio/Unidad y autorización de la Gerencia, el Servicio de Gestión de PAS avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la bolsa de empleo creada al efecto, y que se encuentren en ese momento con la situación de «PENDIENTE DE LLAMAMIENTO» en el Campus en el que se produce la oferta de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Gestión de PAS, haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en el Servicio de Gestión del PAS. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo. Si durante la vigencia del presente Acuerdo, se habilitasen por el órgano gestor otras formas de comunicación derivadas de la Administración Electrónica, éstas podrán ser adaptadas para el proceso de llamamiento.

En ambos casos, y salvo con la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del servicio.

En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la bolsa siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

Las ofertas de trabajo que igualen o superen las 25 horas laborables por semana, serán de obligada aceptación.

Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, se informará a los candidatos sobre las condiciones laborales (horarios, retribuciones, complementos de nivel de destino y específico y, si es posible, duración prevista), y de cuantos aspectos incidan en la plaza.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la bolsa de empleo con la denominación: «NOMBRADO».

Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la bolsa de empleo. En ningún caso, se alterará el orden de los integrantes de dicha bolsa y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el período de vigencia de la misma.

En ningún caso se ofertará a los funcionarios interinos otro puesto de trabajo de la misma bolsa de empleo durante la vigencia de su nombramiento.

Los candidatos que estén nombrados funcionarios interinos y se les oferte por primera vez un puesto de trabajo por estar incluido en bolsas de empleo de otras Escalas o categorías laborales de la Universidad, deberán optar en el plazo de 24 horas desde el nuevo ofrecimiento. En el caso de rechazo de la correspondiente oferta pasará su situación a la calificación de «EXCLUIDO PROVISIONAL» en esa bolsa de empleo.

Si una vez finalizado el período de nombramiento de funcionario interino, surgieran nuevas necesidades de servicio en el mismo Centro de destino en la que estuvo destinado y no hubieran transcurrido más de tres meses desde su cese, se podrá, previa solicitud de la Unidad correspondiente, nombrar al mismo aspirante para este nuevo puesto de trabajo con independencia del lugar que ocupase en ese momento en la respectiva bolsa. A esta opción se podrá recurrir una sola vez. No obstante, para aquellas Unidades donde preste servicios un solo funcionario por cada turno diario de trabajo, se podrá recurrir las veces que sean necesarias al nombramiento del último funcionario interino que haya prestado servicios en ese Centro de destino y se encuentre disponible en la bolsa de empleo vigente. En cualquier caso deberá respetarse la duración máxima que la normativa legal establezca.

Los aspirantes que rechacen la oferta de trabajo, o bien, no se presenten a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de siete días mediante los documentos justificativos pertinentes, serán excluidos de manera definitiva de su llamamiento para aquellas otras ofertas que se produzcan dentro del mismo Campus Universitario. Asimismo, perderán el número de orden que tuviesen en la bolsa de empleo para el llamamiento de ofertas que se produzcan en el resto de Campus, pasando a figurar en el último lugar.

Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan por teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, siendo excluidos de manera definitiva del campus de pertenencia de la última oferta y perdiendo el número de orden que tuviesen en la bolsa de empleo para el llamamiento de ofertas que se produzcan en el resto de Campus, pasando a figurar en el último lugar. Para este caso, el Servicio de Gestión de PAS, con carácter previo a la adopción de la Resolución que en Derecho proceda, notificará esta circunstancia al interesado a fin de que alegue y acredite la justificación oportuna en el mismo plazo referido anteriormente.

Aquellos casos concretos que puedan suponer una excepción a lo previsto en el presente acuerdo, deberá ser objeto de estudio y propuesta de resolución por la Comisión de Seguimiento.

9.– Causas de exclusión provisional en la bolsa de empleo.

Los aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de Gestión del PAS, ser excluidos provisionalmente del llamamiento de ofertas de trabajo. Sólo se podrá

acceder a situación de «EXCLUIDO PROVISIONAL» cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado, debiendo aportarse certificado del alta correspondiente en la Seguridad Social referido a la fecha del llamamiento.
- b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- d) 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) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) Hallarse trabajando en la Universidad de Valladolid como consecuencia de su pertenencia a otra Bolsa de empleo.
- g) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Gerencia.

La acreditación de las causas expresadas en los apartados a), b), c), d), y e), deberá realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo de siete días desde que se produzca el llamamiento.

En el caso de que el interesado renuncie a su nombramiento con motivo de otro nombramiento/contrato externo de mejores características, y desee figurar en la bolsa de empleo con la situación de «EXCLUIDO PROVISIONAL», deberá justificar con la documentación oportuna la mencionada renuncia en el plazo de diez días. En caso de no presentar la debida justificación serán excluidos definitivamente de la bolsa de empleo.

Las personas que hayan solicitado esta «EXCLUSIÓN PROVISIONAL» permanecerán en esta situación mientras no comuniquen mediante escrito registrado dirigido al Servicio de Gestión de PAS hallarse de nuevo disponibles, acreditando, en su caso, con la documentación oportuna esta circunstancia. Durante este período de tiempo serán calificados en la bolsa de empleo correspondiente con la denominación: «EXCLUIDO PROVISIONAL». Una vez haya finalizado esta situación, se reincorporarán al lugar que originariamente ocupaban en la bolsa de empleo y pasarán a estar en situación de «PENDIENTE DE LLAMAMIENTO». La calificación de «EXCLUIDO PROVISIONAL» solamente tendrá un carácter vinculante con la bolsa de empleo vigente en ese momento y en la que el aspirante esté incluido.

10.– Causas de exclusión definitiva en la bolsa de empleo.

Será causa de exclusión definitiva de la bolsa de empleo, y, por lo tanto, serán calificados en los listados publicados como «EXCLUIDO» quienes:

- 1.– Rechacen la oferta de nombramiento o no se presenten a la formalización del nombramiento. En el caso de aspirantes que hubieran optado por varios campus, la exclusión definitiva descrita en este apartado será para el campus o

los campus en el/los que hubiera rechazado la oferta o no se hubiera presentado a la formalización del nombramiento. Todo ello sin perjuicio de que concurran algunas de las causas establecidas en el apartado séptimo por las que pudiera solicitar quedar en situación de excluido provisional.

- 2.– A petición del interesado mediante escrito de renuncia dirigido al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios.
- 3.– No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.
- 4.– Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como funcionario interino en la Universidad de Valladolid antes de la fecha prevista para su finalización, excepto en aquellos casos en que la renuncia estuviera debidamente acreditada y justificada, en los términos establecidos, en su caso, para las exclusiones provisionales indicadas en la norma séptima.
- 5.– Por encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo.

En estos casos, con carácter previo a la adopción de la Resolución que en Derecho proceda, el interesado recibirá, mediante escrito, comunicación del Servicio de Gestión de Personal sobre la causa de su exclusión.

11.– *Vigencia de las bolsas de empleo.*

La vigencia de cada bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la publicación de una nueva como resultado de la toma de posesión de los funcionarios procedentes de la siguiente convocatoria a las respectivas Escalas propias de la Universidad, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas. Dichas bolsas quedarán anuladas a todos los efectos una vez que haya tenido lugar la mencionada toma de posesión.

En caso de que no hubiese bolsa de empleo en vigor o las que existieran se hubiesen agotado, se negociará entre Gerencia y Junta de Personal la posibilidad de crear una convocatoria específica para la selección de personal destinada al nombramiento de funcionarios interinos al objeto de constituir una bolsa de empleo que tendrá vigencia hasta la resolución del proceso selectivo para cobertura de plazas con funcionarios de carrera de la Escala que proceda. Esta convocatoria respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

12.– *La Comisión de Seguimiento.*

Para interpretar las normas presentes en este Reglamento, así como para llevar un control y estudio de las incidencias y particularidades que puedan surgir en la gestión de las bolsas de empleo y para proponer la resolución de los casos no previstos en este Reglamento, se constituirá una comisión integrada por dos representantes designados por la Gerencia y dos representantes designados por la Junta de Personal. Esta Comisión podrá disponer la incorporación de los asesores que considere necesarios, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

13.– Información a Junta de Personal sobre el estado de la Bolsa de Empleo.

La Junta de Personal será informada trimestralmente a través del Servicio de Gestión del PAS de la situación en que se encuentre la bolsa de empleo de funcionarios interinos. En todo caso, la Junta de Personal podrá recabar información sobre la situación en la que se encuentra la bolsa de empleo en cualquier momento.

La Junta de Personal designará un representante para el seguimiento de las incidencias en las bolsas de empleo.

14.– Publicidad de las bolsas de empleo.

El Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios hará públicas las bolsas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la página Web de la Universidad de Valladolid para conocimiento de los interesados. Las listas y su publicación, deberán ser actualizadas mensualmente.

15.– Modificación de los datos personales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo demandar su modificación únicamente mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si durante la vigencia del presente Reglamento, se habilitasen otras formas de comunicación con el órgano gestor derivadas de la Administración Electrónica, éstas podrán ser adaptadas para el proceso de modificación de los datos personales.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL I

En consonancia con el esfuerzo que las administraciones públicas han de hacer, de conformidad con la normativa vigente, en cuanto a la integración de las personas con discapacidad en el empleo público, se reservará un cupo de ofertas exclusivas para aquellos aspirantes que tengan acreditada esta condición de discapacidad mayor o igual al 33%. Para ello, y siguiendo el mismo criterio de reserva del 10% de las plazas que se ofertan en las convocatorias de empleo público, dentro de nuestro ámbito jurídico, se ofrecerá para su llamamiento entre estos aspirantes una oferta de cada diez. En el caso de no cubrirse la misma, pasará a ser ofertada al resto de los aspirantes de la correspondiente bolsa de empleo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL II

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumida por la Universidad, todas las denominaciones que en esta normativa se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogada la Instrucción de la Gerencia de 7 de junio de 2001, para la gestión de las «Bolsas de empleo» de las escalas de personal funcionario de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y Auxiliares Administrativos, derivadas de los últimos procesos selectivos.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas normas, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno y posterior publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», serán de aplicación a las bolsas de empleo de funcionarios interinos que se generen a partir de ese momento.

Las ampliaciones de bolsas de empleo vigentes que tengan lugar tras la aprobación y publicación de este Reglamento se regularán por lo establecido en el mismo.

Este Reglamento podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo de Gobierno, de forma que permita su actualización a las nuevas necesidades de personal de la Universidad, a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras.