



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Procedimiento**

Gestión de lista de espera de personal interino de administración y servicios

Área de Recursos Humanos y Servicios Generales

PR-000120

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Continuo
Título para el ciudadano	Gestión de lista de espera de personal interino de administración y servicios
Descripción para el ciudadano	Representa el trámite por el que se proveen puestos de trabajo de personal interino de administración y servicios (PAS) en la Universidad de Murcia, a través de listas de espera previamente constituidas.
Unidad organizativa responsable	Área de Recursos Humanos y Servicios Generales
Unidad gestora del trámite	Sección De Gestión Del Personal De Administración Y Servicios
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsables de unidad de la UM</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>Educación y formación</li></ul>
----------	---

## 3.- Datos de acceso

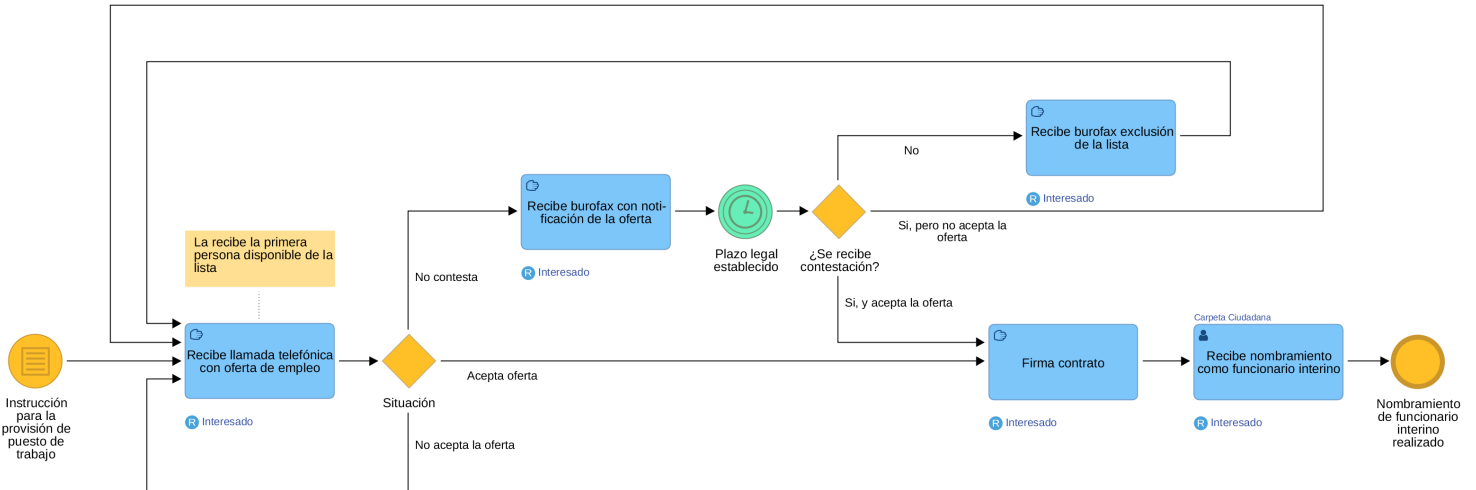
Requisitos de iniciación	- Esté publicada y en vigor la lista de espera correspondiente.
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.1: Tramitación electrónica parcial
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>Presencial</li></ul>
Portal, sede o subsele	Portal Web de la Universidad de Murcia
Enlace web del trámite	<a href="http://www.um.es/web/pas/contenido/normativa/pas/listas-espera">http://www.um.es/web/pas/contenido/normativa/pas/listas-espera</a>
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuenta UM</li></ul>
Sistema de firma	
Formularios	

## 4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Presencial
Descripción	<p>Tras la instrucción de Gerencia de proveer un puesto de trabajo, se inicia el trámite de oficio, procediendo a llamar telefónicamente a la primera persona disponible en la lista de espera correspondiente.</p> <p>En caso de no localizarla, se procede al envío de un burofax, notificándole la oferta de empleo anterior. Transcurrido el plazo legalmente establecido, en caso de no contestar, se le enviará un burofax notificándole la exclusión de la lista de espera.</p> <p>Una vez localizada la persona, se pueden producir dos situaciones: a. No se acepte la oferta de empleo, en cuyo caso, de acuerdo con las normas de</p>

gestión de las listas de espera, se le podrá excluir o poner en una situación de reserva.  
 b. Se acepte la oferta de empleo, en cuyo caso el interesado firmará el contrato como funcionario interino y recibirá posteriormente su nombramiento a través de la Carpeta Ciudadana.

## 5.- Diagrama del trámite



## 6.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Rector
Forma de iniciación	● De oficio
Responsable de resolución	Rector
Plazo de resolución	3 días hábiles
Efectos del silencio	Negativo
Notificación de final del trámite	Servicios postales (Burofax, Carta certificada), Comparecencia en oficinas de asistencia
Fin vía administrativa	Sí
Recursos en vía administrativa	Recurso de reposición
Normativa	