

### **Relación de Acuerdos del Pleno de la Junta de PAS Funcionario del 09/06/2015**

El Pleno de la Junta de Personal de PAS Funcionario en su reunión del 9 de junio de 2015, adoptó los siguientes acuerdos:

1. Se acuerda por unanimidad aprobar las actas nº 2 y nº 3, correspondientes al Pleno extraordinario 17/02/2015 y Pleno 25/03/2015, respectivamente.
2. Se acuerda por unanimidad aprobar el borrador del Protocolo para la adjudicación de Comisiones de Servicio, y su envío a Gerencia para su negociación y aprobación.
3. Se acuerda por unanimidad la creación de una comisión de trabajo de la Junta de Personal para estudiar la solución a la provisionalidad en la que se encuentran las Secretarías de Departamento desde hace un año.
4. Se acuerda por unanimidad presentar Recurso Potestativo de Reposición de la Junta de PAS a la convocatoria de libre designación publicada en mayo.
5. Se acuerda volver a recordar, por cuarta vez, a la Gerencia que aún está pendiente la reunión que se le solicitó a primeros de abril.  
Reunión en la que esta Junta quiere tratar y solucionar con Gerencia, entre otros temas, las anomalías existentes en las comisiones de servicio y adscripciones provisionales concedidas actualmente.
6. Se acuerda que sea la comisión permanente la que se encargue de estudiar las propuestas presentadas por las diferentes secciones sindicales, a fin de crear un documento conjunto, consensuado y realista que integre las diferentes posturas manifestadas en el último Pleno de la Junta, para su posterior negociación con Gerencia.

**LA JUNTA DE PAS FUNCIONARIO DE LA U. P. M.**

**PROPUESTA DE LA JUNTA DE PERSONAL  
DEL BORRADOR DEL PROTOCOLO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DE  
LAS COMISIONES DE SERVICIO**



**POLITÉCNICA**

**JUNIO 2015**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La gestión de los recursos humanos constituye un factor básico en cualquier organización para obtener un alto nivel de calidad, productividad y competitividad. La legislación actual sobre el personal en las administraciones públicas, en ocasiones, solamente marca las líneas generales a seguir, pero para conseguir respetar al máximo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad se hace necesario ir desarrollando protocolos, reglamentos y procedimientos.

En el caso de las comisiones de servicio la legislación establece:

*“Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo...”*

*...El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.”<sup>1</sup>*

La legislación recoge las comisiones de servicio como una forma de provisión de puestos de trabajo en la Administración, pero no va más allá, al no definir de una forma más exhaustiva el procedimiento por el que se debe realizar dicha cobertura.

En este marco, creemos que es prioritario aprobar un protocolo similar al que ya existe en otras universidades públicas, para garantizar que la adjudicación de las comisiones de servicio se realiza teniendo en cuenta unos criterios objetivos, públicos y transparentes.

La igualdad de oportunidades a la hora de optar a la promoción profesional cuando se reúnen los requisitos necesarios, es fundamental para conseguir una plantilla motivada y que se sienta satisfecha con el trabajo desarrollado. Y no debemos olvidar que un personal capacitado y motivado es esencial para el logro de las metas de cualquier institución y para conseguir una gestión eficiente.

Consideramos que, por un lado los trabajadores podrán ver cumplidas sus expectativas profesionales y por otro, se garantiza que la persona que va a cubrir esa plaza es la más capacitada. Esto conllevará el mejor desempeño del puesto que redundará en el buen funcionamiento de la unidad administrativa y la mejora de los servicios que se ofrecen.

Por todo lo expuesto, la Gerencia y la Junta de P.A.S. Funcionario de la UPM, alcanzan el siguiente acuerdo para aprobar el protocolo de actuación en las adjudicaciones de las comisiones de servicio.

---

<sup>1</sup> (1) Artículo 64.1 y 64.5 comisiones de servicio (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.)

## **PRIMERO.- Objeto**

El presente protocolo tiene por objeto establecer los criterios objetivos para la cobertura temporal de aquellos puestos de trabajo que hayan quedado vacantes por alguna de las situaciones que se enumeran en el punto segundo, y deban ser cubiertos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante comisión de servicios por un funcionario de carrera de la Escala a la que se encuentre adscrito el puesto y que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

## **SEGUNDO.- Ámbito de aplicación**

1. El presente Protocolo se aplicará a la provisión temporal de puestos de trabajo adscritos a Personal Funcionario de Administración y Servicios en los siguientes casos:

**A)** Vacantes de carácter temporal que se produzcan como consecuencia de las diferentes situaciones en las que el titular del puesto tiene derecho a reserva del puesto de trabajo.

1. Bajas por enfermedad de larga duración.
2. Liberaciones sindicales.
3. Permisos por maternidad y adopción.
4. Puestos de trabajo sujetos a reserva por imperativo legal.

**B)** Puestos de trabajo de nueva creación.

**C)** Puestos de trabajo vacantes definitivamente, como consecuencia de que el funcionario que los ocupaba haya obtenido otro puesto de trabajo o haya dejado de desempeñarlo por alguna causa legalmente establecida, seguirán este protocolo cuando se decida su cobertura.

Según la legislación actual las comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro. Por ello, en el caso de las vacantes del apartado A) cuando la situación de vacante temporal supere los dos años, se procederá a convocar de nuevo la plaza para su adjudicación en comisión de servicio. De ser adjudicada al mismo trabajador que venía desempeñando el puesto, deberá ser cesado y nombrado de nuevo.

Las plazas definidas en los apartados B) y C) que sean cubiertas mediante este procedimiento deberán ser convocadas en el primer concurso de provisión de puestos de trabajo que se produzca, en un período no superior a un año.

Corresponde a la Gerencia, previa propuesta e informe favorable del responsable superior de la unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo y el visto bueno de la Junta de Personal, apreciar la necesidad de proceder a su provisión temporal.

2. Quedan excluidas las siguientes situaciones:
- La provisión temporal de puestos de trabajo reservados a personal eventual, la de aquellos cuya forma de provisión sea la libre designación,
  - La movilidad por razón de violencia de género, por razones de salud o rehabilitación, o por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

### **TERCERO.-Información pública y presentación de solicitudes.**

La Universidad Politécnica de Madrid, una vez apreciada la necesidad de cobertura de la vacante y emitido el visto bueno de la Junta PAS publicará en su página Web en el plazo máximo de 15 días, las plazas a cubrir mediante comisión de servicio, así como la convocatoria que regirá el procedimiento. Informando, asimismo, a la Junta de PAS Funcionario.

La cobertura de la plaza vacante por el sistema de Comisión de Servicios, se comunicará a todo el personal de administración y servicios funcionario de carrera en activo de la Universidad Politécnica de Madrid mediante correo electrónico, informándoles de las características del puesto de trabajo y de las causas que motivan su provisión temporal.

Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria, para presentar la correspondiente solicitud a través del registro de la Universidad Politécnica de Madrid.

### **CUARTO.- Procedimiento de selección**

No podrán optar al desempeño de un puesto en comisión de servicios los funcionarios que ya ocupen un puesto del mismo o superior nivel por este procedimiento.

Se deberá tener en cuenta, que si se hubiese convocado un concurso de méritos para la provisión de ese puesto de trabajo vacante en un plazo anterior no superior a 1 año, se atenderá al orden de puntuación resultante del mismo. De no haberse convocado o en el caso de que los posibles adjudicatarios manifiesten no estar interesados en su cobertura, se seguirá lo establecido en este protocolo.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la asignación:

#### Méritos generales:

- Grado personal consolidado.
- Trabajo desarrollado.
- Grupo o subgrupo de pertenencia.
- Antigüedad

#### Méritos específicos

En el Informe elaborado por el responsable superior de la unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo a cubrir, podrán establecerse un máximo de dos requisitos o méritos específicos que se consideren adecuados y que estén relacionados con las características propias del puesto que se oferta y sus funciones. La Junta de Personal deberá emitir informe preceptivo y vinculante sobre la procedencia y congruencia de los méritos específicos requeridos, que acompañará el visto bueno de la convocatoria.

La adjudicación de la comisión de servicios se realizará por aplicación de los citados criterios, que se baremarán según las puntuaciones recogidas en el punto siguiente.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado "Méritos generales", por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Si fuera necesario, la vacante producida por el adjudicatario, será cubierta de acuerdo con lo regulado en este protocolo.

## **QUINTO. Baremo Aplicable**

### **1. MÉRITOS GENERALES**

1.1. Grado consolidado. El grado personal consolidado se valorará conforme a la siguiente escala:

- Por tener un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación de grado, se entenderá que poseen un grado personal equivalente al nivel mínimo para su Cuerpo o Escala en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Politécnica de Madrid.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo desempeñado, según los siguientes criterios:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo con nivel de complemento igual o superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo con nivel de complemento inferior al del puesto solicitado: 8 puntos.

Estas valoraciones del trabajo desarrollado, tan sólo se tendrán en cuenta en el caso de que el puesto desde el que se solicita se haya desempeñado durante un tiempo mínimo de un año. De no ser así, se tendrá en cuenta el complemento de destino del puesto desempeñado con carácter inmediatamente anterior y que reúna este requisito. De no haber permanecido este tiempo requerido en ningún puesto, se considerará que ha desempeñado un puesto con el nivel de complemento de destino mínimo para su Cuerpo o Escala en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Politécnica de Madrid.

1.3. Grupo o Subgrupo de pertenencia:

Subgrupo A1: 10 puntos  
Subgrupo A2: 8 puntos  
Subgrupo C1: 6 puntos  
Subgrupo C2: 4 puntos

#### 1.4. Antigüedad.

Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 8 puntos, a razón de:

- Por cada año de servicio en la Universidad Politécnica de Madrid: 0,5 puntos.
- Por cada año de servicio en otras Administraciones Públicas: 0.25 puntos.

Serán computables los servicios previos reconocidos de conformidad con la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración.

## 2. MÉRITOS ESPECÍFICOS

La puntuación máxima será de 12 puntos.

Para la valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo que se solicita y que se recogerán en la correspondiente convocatoria, los aspirantes aportarán las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes.

En el proceso de valoración de estos méritos la Comisión de Valoración podrá reclamar del concursante cuantas aclaraciones sobre los méritos alegados crea conveniente, a fin de realizar una valoración adecuada de los mismos.

La puntuación mínima para superar esta segunda fase se establece en 6 puntos.

La puntuación del resultado de este procedimiento se publicará en la página Web de la Universidad. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

### **SEXTO.- Seguimiento de la adjudicación de las comisiones de servicio**

A fin de garantizar una total transparencia en el seguimiento del procedimiento para la asignación de las Comisiones de Servicios, la Junta de Personal designará a dos representantes que formarán parte de la Comisión de Valoración que resuelva el procedimiento.

Una vez resuelto se procederá a publicar la adjudicación de la Comisión de Servicios con la relación de todos los candidatos y los puntos obtenidos.

### **DISPOSICION FINAL.- Vigencia**

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su firma, y se extenderá hasta que se firme un nuevo documento que regule las materias que constituyen su objeto. Deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Universidad Politécnica de Madrid y en su página Web.

Madrid, a      de      de 2015.