



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

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. Y este podría ser el caso de las comisiones de servicio: “En casos excepcionales, y con reserva de puesto de trabajo, los funcionarios podrán ser asignados, en comisión de servicios, a puestos de trabajo para los que cumpla los requisitos para su desempeño, o a la realización de funciones distintas de las específicas del puesto a que se hallen adscritos”.

La legislación recoge las comisiones de servicio como una forma de provisión de puestos de trabajo en la Administración, pero no define de una forma más exhaustiva el procedimiento por el que se debe realizar dicha cobertura. En este marco resulta prioritario 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 un personal capacitado y motivado es esencial para el logro de metas y para conseguir una gestión eficiente.

El presente procedimiento tiene, por tanto, como objeto establecer, en el ámbito del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, criterios objetivos para la cobertura de aquellos puestos de trabajo que se encuentren en alguna de las modalidades que se recogen en el punto siguiente, y la asignación de funciones que excedan de las propias de los puestos de trabajo previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, y deban ser cubiertos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante comisión de servicios por un funcionario o funcionaria que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, posibilitando el acceso al mayor número posible de empleados y empleadas de la organización.

Ello no obstante y en la medida de lo posible, la cobertura de puestos de jefatura vacantes (sin titular) se cubrirán con carácter definitivo, mediante los sistemas legales habilitados al efecto (provisión/promoción).

El presente protocolo ha sido negociado con la representación sindical a fin de alcanzar el consenso más amplio posible.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 127 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, y de conformidad con la delegación otorgada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 21 de junio de 2019, he resuelto dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

1º. APROBAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VITORIA GASTEIZ en los siguientes términos:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer, en el ámbito del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, criterios objetivos para la cobertura de aquellos puestos de trabajo que se encuentren en alguna de las modalidades que se recogen en el punto siguiente, y la asignación de funciones que excedan de las propias de los puestos de trabajo previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, y deban ser cubiertos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante comisión de servicios por un funcionario o funcionaria que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, posibilitando el acceso al mayor número posible de empleados y empleadas de la organización.

Ello no obstante y en la medida de lo posible, la cobertura de puestos de jefatura vacantes (sin titular) se cubrirán con carácter definitivo, mediante los sistemas legales habilitados al efecto (provisión/promoción).

II. MODALIDADES

1. Comisiones de Servicio en puestos de trabajo:

II.1.1. Puestos sin titular: vacantes existentes en la RPT sin titular.

II.1.2. Puestos con titular ausente por razones de excedencia con reserva: licencias, permisos, adscripción provisional a otro puesto, ...

2. Comisiones de Servicio por funciones:

2.1. Tareas especiales no asignadas específicamente a un puesto de trabajo, no incluidas en las funciones del mismo, que suponen el cobro de una productividad y que conllevan la no sustitución del personal que las realiza.

2.2. Conjunto de funciones que suponen una dotación más de un puesto de trabajo. Este puesto está referenciado en el catálogo aunque no existen dotaciones (silla) disponibles en la RPT. La dotación se crea en programa. Puede conllevar la sustitución del puesto de origen.

2.3. Conjunto de funciones que configuran un puesto de trabajo distinto y nuevo en la organización. Conlleva determinar una retribución específica Su retribución inicial será la de un puesto en la categoría de referencia o equivalente. Puede conllevar la sustitución del puesto de origen. El puesto se crea como programa, ya que no existe puesto creado en la rpt.

III. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1. Generales:

- Estar en servicio activo como personal funcionario de carrera.
- Cumplir los requisitos del puesto, salvo las IT, que podrán ser acreditadas con posterioridad, en el plazo que la convocatoria determine.
- Pertenecer al mismo grupo y a una de las escalas a las que este abierto el puesto (mismas condiciones que para la cobertura del puesto mediante provisión)
- También podrán participar, si así lo establece la convocatoria, personas del grupo de titulación inferior y/o diferente escala (mismas condiciones que para la cobertura del puesto mediante promoción interna)

2. Requisitos según fase de la convocatoria. Las convocatorias serán únicas para todas las personas aspirantes. Si concurren aspirantes de distintos grupos de titulación, las pruebas de selección podrán realizarse en dos fases diferenciadas, las cuales podrán convocarse de forma conjunta o separada. En el caso de ser separada, sólo se convocaría la segunda si quedase la primera desierta.

- 1ª Fase: Reservada exclusivamente a personal funcionario de carrera del mismo grupo de titulación que pertenezca a una Escala, Subescala que sea apta para el acceso al puesto (ámbito provisión).
- 2ª Fase: Abierta al resto del personal funcionario de carrera admitido a la convocatoria (ámbito promoción interna)

3. Cada convocatoria será única para cada puesto convocado y se agotará en sí misma, salvo cuando por causa de incapacidad transitoria o renuncia de la persona comisionada sea necesaria su sustitución en el primer año o cuando específicamente se señale en la misma, en este caso servirá a los efectos de generación de listas o bolsas para sustituciones del puesto convocado.

4. Convocatorias mixtas. En aquellos casos que así lo determine la Dirección de Recursos Humanos se podrán convocar procesos selectivos de carácter mixto para la cobertura temporal de puestos de trabajo o generación de listas. Estos procesos mixtos integrarán en un único proceso selectivo tanto a personal funcionario de carrera que cumpla con lo establecido en el apartado III.1, como personal no funcionario de carrera con las limitaciones que al efecto se establezcan en la convocatoria. La ordenación del proceso se realizará en tres turnos con las personas que superen las pruebas:

- 1.- Nivel provisión: Mismo grupo y escala
- 2.- Nivel Promoción. Grupo inmediatamente inferior y/o diferente escala
- 3.- Personal interino.

IV. SISTEMAS DE COBERTURA

1. Abierta con proceso selectivo.

1.1. Convocatoria de cobertura de puesto. El objeto es cubrir un número determinado de puestos. La convocatoria y sus resultados tienen una vigencia limitada a la cobertura de los puestos que se convocan. Los requisitos son los marcados para el puesto (titulación, escala, grupo, ITs...) y dotaciones concretas que se convocan (PL...).

1.2. Convocatoria de lista para coberturas en comisión de servicio. El objeto es disponer de una lista ordenada de personas que puedan desempeñar estos puestos. La vigencia de la misma es hasta la convocatoria de una siguiente, salvo que en la misma se determine otra cosa. Los requisitos de participación son exclusivamente los comunes para todas las dotaciones del mismo puesto, pudiéndose presentar, además, el personal funcionario que no se encuentre en servicio activo – que no podrán ser propuestos desde la lista hasta su reingreso -.

2. Propuesta Nominal. Con carácter extraordinario las direcciones generales de los departamentos podrán realizar propuestas nominales de nombramiento en Comisión de Servicios. En todos los casos deberán ser suficientemente motivadas y públicas.

2.1. Con proceso selectivo intradepartamental. Las direcciones departamentales, previa autorización de la cobertura por el Departamento de Recursos Humanos, podrán convocar procesos selectivos para el acceso a puestos en Comisión de Servicio, siempre dentro de los límites establecidos para ésta. Estos procedimientos estarán limitados al ámbito de su Departamento. Los resultados de estos procesos selectivos serán motivación suficiente para la propuesta nominal.

2.2. Propuesta motivada. En determinados supuestos las direcciones podrán proponer el nombramiento en Comisión de Servicios de un funcionario o funcionaria de carrera de su departamento. También se podrá, con el visto bueno de la dirección del Departamento de Recursos Humanos, proponer el nombramiento de un funcionario o funcionaria de otro departamento. En ambos casos será preceptivo un informe motivando la propuesta y este informe deberá hacerse público en el ámbito departamental que corresponda y comunicado a la parte social.

2.3. Puestos ocupados previamente. En aquellos puestos, que se encuentren ocupados por una persona en comisión de servicios, y que sea precisa una nueva Comisión de Servicios, bien por que se ha modificado el tipo – RPT / Funciones - o bien porque se ha modificado la causa que lo motivó inicialmente, podrá ser propuesta su cobertura por la misma persona que lo estuviese ocupando.

3. Comisión de servicios forzosa: se asignará en los términos y con los criterios recogidos en la normativa vigente cuando no sea posible cubrirla mediante proceso selectivo abierto.

V. PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Convocatorias abiertas.

- Convoca: La Dirección General de Recursos Humanos
- Publicidad: Web municipal, Intranet, tablón electrónico y tabloneros en edificios.
- Plazo: mínimo de 5 días hábiles
- Documentación: Funciones del puesto según catálogo o de las funciones a desempeñar
- Solicitudes: a través de la web www.vitoria-gasteiz.org/porcesosselectivos, Oficinas de Atención Ciudadana y Teléfono 010.
- Nombramiento: Concejalía delegada de Recursos Humanos
- Alegaciones al proceso: ante el órgano responsable del proceso selectivo
- Recursos administrativos: tras el nombramiento ante la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

2. Convocatorias internas que generan propuestas nominales intradepartamentales)

- Convoca: La Dirección General del Departamento al que corresponda
- Publicidad: Tablones, correos electrónicos.
- Plazo: mínimo de 5 días hábiles
- Documentación: Funciones del puesto según catálogo o de las funciones a desempeñar
- Solicitudes: a través del sistema que establezca el departamento convocante, garantizando el mismo la publicidad de la convocatoria
- Nombramiento: Concejalía delegada de Recursos Humanos
- Alegaciones al proceso: ante el órgano responsable del proceso selectivo.
- Recursos administrativos: tras el nombramiento ante la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

3. Herramientas de selección

Los procesos selectivos de las Comisiones de Servicio podrán utilizar como herramientas de selección, entre otras, las contenidas en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- **Valoración de euskera.** En todas las convocatorias en las que el perfil no sea preceptivo tendrá una valoración del 11% (PLs 3 y 4) y del 5% (PLs 1 y 2). Los perfiles inferiores al del puesto se valorarán proporcionalmente.
- **Pruebas de conocimientos.** Tanto en formato cuestionario como tipo test, para cualquier puesto que exija acreditar la posesión de un determinado conocimiento.
- **Valoración de antigüedad.** Se empleará en el acceso a puestos-en los que el personal que participa pertenece ya al mismo puesto al que se oferta.
- **Pruebas prácticas.** Tanto escritas como de ejecución, para cualquier puesto que exija acreditar la posesión de una determinada habilidad mental o práctica. En el caso de puestos de trabajo en los que las mujeres se encuentren subrepresentadas, se tendrán en cuenta los criterios técnicos necesarios para la adecuación al principio de igualdad de las pruebas prácticas.
- **Defensa de proyectos.** Estas pruebas, consistentes en presentar y defender de forma oral propuestas organizativas, se utilizarán para procesos dirigidos a la cobertura de jefaturas de servicio o unidad.
- **Análisis de memorias.** Estas prueba, consistentes en el análisis total o parcial de las memorias de los departamento y servicios, se utilizarán para procesos dirigidos a la cobertura de jefaturas de servicio o unidad. Podrán ser escritas, orales o mixtas.
- **Propuestas de mejora.** Estas pruebas, consistentes en la realización, exposición y defensa de propuestas motivadas de mejora, se utilizarán para procesos dirigidos a la cobertura de jefaturas de Servicio o Unidad.
- **Entrevistas de evaluación de competencias directivas (ECE).** La evaluación de las competencias personales relacionadas con la dirección de unidades y servicios, equipos, personas, recursos económicos y materiales, se realizará a través de entrevistas conductuales estructuradas (ECE).

- **Pruebas psicotécnicas.** La evaluación de actitudes y aptitudes relacionadas con el desempeño del puesto que no estén directamente relacionadas con la dirección de equipos se valorarán a través de pruebas psicotécnicas.
- **Dinámicas de grupo.** La evaluación de actitudes y aptitudes de tipo social o relacional asociadas al desempeño del puesto se podrá valorar también a través de dinámicas de grupo.

4. Información y difusión de la convocatoria.

- Publicación de la convocatoria: denominación del puesto o funciones, características (retributivas), requisitos de participación, fecha fin del período de solicitudes y definición del proceso selectivo, teléfono de información.
- Publicación de listas de personas admitidas y excluidas (expresando el motivo), dando plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones, y en su caso, señalar fecha y hora de la realización de la primera prueba en un plazo no inferior a 4 días hábiles.
- Responsable del proceso selectivo: Unidad de Selección y Desarrollo o, en su caso, relación nominal de componentes de la Comisión de Selección.
- Publicación de resultados y propuesta de nombramiento o declaración desierta de la convocatoria.
- Las publicaciones de la convocatoria y sus resultados se publicarán en el Tablón Electrónico.
- El anuncio de la convocatoria se publicará en la Intranet municipal y en los Tablones de anuncios de los edificios municipales.
- El seguimiento de la convocatoria se realizará a través de la dirección www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos

5. En los casos en los que solamente exista una única persona candidata que cumpla con la totalidad de los requisitos del puesto, incluida la especialización funcional se sustituirá el proceso selectivo de la convocatoria por un período de evaluación y prueba de tres meses. En los casos en los que el/la candidato/a no cumpla o no quede garantizada la especialización funcional, deberá realizarse la/s prueba/s de selección previstas en la convocatoria.

6. Si desaparecieran las razones de urgencia y/o necesidad que motivaron la convocatoria, la Concejalía delegada de Recursos Humanos procederá a ordenar su anulación, aun en el caso de que se haya iniciado el proceso selectivo.

7. Excepcionalmente, en convocatorias que generen listas, se podrá establecer la ordenación de las personas aspirantes en función de determinados elementos, siempre y cuando exista una motivación para ello. En este sentido, quedarán ordenadas en las prioridades que se determinen para cada convocatoria, y, dentro de la misma, por el resultado obtenido en las pruebas realizadas; previo informe de los servicios y notificación a la parte social. A modo de ejemplo:

- En función de la pertenencia a la Escala/Subescala/Clase/Categoría
- En función del grupo de titulación
- En función del PL asignado al puesto
- En función del Departamento, Servicio o Unidad de procedencia
- En convocatorias de listas, por discapacidad reconocida
- Otras debidamente motivadas

8. Comisiones de selección. Al objeto de realizar la evaluación y ordenación de las personas candidatas, en las convocatorias con procedimiento selectivo convocadas desde el Departamento de Recursos Humanos y cuando esta no sea ejecutada directamente desde la Unidad de Selección y Desarrollo, se creará por parte de la Dirección General de Recursos Humanos una Comisión de Selección con las siguientes características:

- Mínimo de personas: tres, estando representados ambos sexos.
- Tipología: personal del Departamento de Recursos Humanos y del convocante, pudiéndose incorporar personal de otros departamentos si las características de la convocatoria así lo aconsejase, garantizándose la idoneidad y cualificación de sus integrantes.
- Publicidad: Se informará de las personas que componen la Comisión de Selección en la publicación en la que se anuncie la relación de aspirantes.

VI. FINALIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

1. Las establecidas en la normativa vigente.

2. Por cobertura reglamentaria o reingreso. Si hubiese más de una plaza cubierta de forma provisional se aplicaría el protocolo vigente para estas situaciones

3. Por disfunciones en el desempeño. Será exigible un informe motivado y audiencia a la persona interesada.

En las finalizaciones de las comisiones de servicio por renuncia o por disfunciones, si estas se producen dentro del plazo de seis meses desde el nombramiento, se nombrará en comisión de servicios al o a la siguiente aspirante que mejor puntuación hubiese adquirido en el proceso selectivo.

VII. INTERACCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO CON EL DE LISTAS DE CONTRATACIÓN.

El procedimiento de Comisión de Servicios, al igual que el de selección de personal interino a través de Listas de Contratación, tiene como objeto la cobertura temporal de puestos de trabajo. Al objeto de definir la prioridad de un sistema sobre otro se establecen los siguientes criterios:

- Prioridad del sistema de Comisión de Servicios:
- Prioridad del sistema de Listas de Contratación:
 - o Cuando el puesto no se haya cubierto en Comisión de Servicios.
 - o Cuando sea para cubrir la vacante generada por un funcionario o funcionaria que haya sido nombrada en otra dotación del mismo puesto o en comisión de servicios, salvo que este correspondiese a una jefatura.

VIII. INTERACCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO CON LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS.

Los procesos selectivos de provisión de puestos generarán listas para la cobertura de puestos similares, cuando así se determine en la convocatoria.

Por razones de eficiencia y eficacia, las personas que participen en un proceso de provisión que se encuentren desempeñando en comisión de servicios puestos de trabajo no ofertados en la provisión (puestos de nivel superior, sustitución de ausencias de titulares, comisiones de servicio por

funciones..), en el caso de que persista la necesidad, con la autorización de los departamentos implicados y si no existiesen personas con prioridad en la lista de referencia, podrán ser nuevamente nombradas desde su nuevo puesto de forma inmediata para el desempeño mediante comisión de servicios de las mismas funciones y tareas que venían desempeñando.

IX. SITUACIÓN DE LAS PERSONAS NOMBRADAS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN SUS PUESTOS DE ORIGEN.

Las personas que son nombradas en comisión de servicios en otro puesto conservan su adscripción definitiva en el puesto de origen durante todo el tiempo que dure la misma. No obstante, por lo que al mantenimiento de tareas, calendario, horarios y centros de trabajo concretos respecta, esta reserva se mantendrá hasta el cumplimiento de los 2 años en la comisión de servicios.

2º. PUBLICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN TANTO EN LA INTRANET MUNICIPAL COMO EN EL TABLÓN ELECTRÓNICO DE ESTE AYUNTAMIENTO, indicando que la misma pone fin a la vía administrativa y que contra ella puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación y, contra la resolución expresa o presunta de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS MESES a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

Así lo manda y firma el Concejal-Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a 26 de noviembre de 2019

IÑAKI GURTUBAY ARTETXE
CONCEJAL-DELEGAD DE RECURSOS HUMANOS