



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

# REGLAMENTO REGULADOR DE LA ASIGNACIÓN DE TAREAS O DESTINOS CONCRETOS DENTRO DE CADA DEPARTAMENTO O UNIDAD

## 1º.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las últimas Relaciones de Puestos de Trabajo están siguiendo un criterio, entre otros, relativo a la disminución de las singularidades en los puestos de trabajo. Se intenta con ello que los Departamentos gocen de una mayor flexibilidad en la gestión de las personas que en ellos trabajan si bien tal capacidad se desea que sea compatible con la estabilidad que se reclama desde instancias sindicales. Por ello, a una creación de unidades grandes en las que se incluyen todos los puestos de trabajo similares, se deben seguir unas instrucciones sobre cómo se debe proceder a asignar tareas o destinos concretos dentro de cada unidad concreta. Las medidas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo sustituyendo en los puestos no singularizados los destinos vinculados a centros de trabajo, oficinas o tareas concretas por destinos en agrupaciones así como las modificaciones legales y la creación normativa de las figuras de redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, readscripción de puestos de trabajo, etc. posibilitan una mayor flexibilidad en la gestión de los medios humanos y su mejor adaptación a las cambiantes necesidades de la organización.

Todas esas medidas introducen como factor estratégico de gestión la movilidad. Para hacer compatible tal movilidad con la necesaria seguridad de los empleados es necesario regular de una manera precisa las condiciones de tal movilidad.

El hecho de que el nivel mínimo de agregación de las Relaciones de Puestos de Trabajo sea la Unidad, y que tal mínimo sólo sea de aplicación a los puestos con características que los singularizan, permite que todo el personal de un tipo, por ejemplo auxiliares administrativos, o administrativos, Limpiadoras/es o TMAE 's, Educadoras/es, etc. formen la Unidad o Servicio sin especificarse la oficina o lugar concreto de trabajo. En definitiva, la asignación de los puestos de trabajo a la estructura no se hace en función del lugar en el que se desempeñan sino del Departamento y el Servicio, y así el personal de la misma categoría, y especialidad en su caso, que trabaja en un Departamento está encuadrado a efectos de Relación de Puestos de Trabajo en la misma Unidad o Servicio, independientemente del edificio o lugar concreto en el que trabaje. Sin embargo teniendo en cuenta el modelo disperso de organización de este Ayuntamiento, no es insignificante el hecho de que un empleado trabaje en un edificio o en otro. Ni las tareas serán quizás exactamente iguales ni la distancia de cada centro al domicilio será la misma ni el ambiente de trabajo, ni el horario y calendario laboral serán idénticos, etc. Por ello, si bien pueden efectuarse movimientos internos dentro de cada Departamento de puestos no singularizados que, al no estar afectados a destinos específicos de la Relación de Puestos de Trabajo no se realizan vía Provisión sino por directa Orden del Servicio, es necesario regular tales movimientos.

El establecimiento de un reglamento facilita la gestión de los recursos humanos y dota a la movilidad del necesario respaldo y publicidad que evite la arbitrariedad haciendo compatible el respeto a los derechos de los funcionarios con la necesaria discrecionalidad y flexibilidad dentro de un marco preciso, escrito y de general conocimiento.

Por ello, el Ayuntamiento considera necesario aprobar un Reglamento que regule tales movimientos armonizando la flexibilidad, imprescindible para la gestión, con la garantía, que solicita la representación de los empleados, de que tales movimientos se lleven a cabo de acuerdo a criterios objetivos.

## 2º.- OBJETO.

El objeto del presente Reglamento es el de definir fórmulas objetivas que sirvan para establecer las prioridades y mejores derechos a la hora de proceder a los movimientos internos del personal en los Departamentos entre puestos de trabajo del mismo Grupo, Escala, Subescala, Clase, Categoría y Especialidad.

## 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PERSONAL SUJETO.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y sus organismos autónomos, estando sujeto al mismo todo el personal tanto fijo como interino.

En el caso de este último, si los movimientos internos de las personas o los puestos afectaran a condiciones laborales de duración de la jornada, duración de la previsión del nombramiento o retributivas, se aplicará el Reglamento de Gestión de Bolsas.

#### 4º.- CONCEPTO.

A efectos de esta normativa se entiende por movilidad o por movimientos internos, la posibilidad de que una persona vea modificado su centro de trabajo y tareas, siempre que tales movimientos se produzcan dentro del mismo Departamento y con un carácter estrictamente horizontal. En el caso de que fuera necesario proceder a movimientos entre distintos Departamentos municipales se recurrirá a las figuras recogidas en la legislación vigente de Provisión, Redistribución y Reasignación de efectivos, movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, Readscripción de puestos de trabajo, etc.

La movilidad deberá estar justificada en las necesidades del servicio. La necesidad del movimiento así como las personas o puestos que deban ser movilizados deberán ser motivadas expresamente. Y responderán, con carácter general, a las necesidades de personal derivadas de cobertura de plazas vacantes de nueva creación, atender temporalmente necesidades del servicio o redistribución de los procedimientos y flujos de trabajo en el interior de cada Departamento.

La movilidad no cambia la relación jurídica existente entre el ocupante o titular del puesto concreto de trabajo y el mismo, pudiendo cambiar el contenido de tareas, así como las condiciones laborales del puesto de origen adaptándolas a las que tenga establecidas el puesto o tarea de destino.

#### 5º.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA MOVILIDAD INTRADEPARTAMENTAL

Artículos 59 y 61 del RD 364/95 de 10 de Marzo.

Artículos 18.2 y 3, 50.1, 57, de la Ley 6/89 de la Función Públicas Vasca. Y otra legislación o normativa concordante.

#### 6º.- TIPOS DE MOVILIDAD

Esta movilidad del personal puede ser:

6.1 Ordinaria. Se entenderá por tal la que pudiera realizarse con carácter previsible y planificado y, por lo tanto podrá ser periódica. Se convocará por cada Departamento la considere necesaria, en todo caso con publicidad suficiente.

6.2. Extraordinaria. Se entiende por movilidad extraordinaria la que se convoque de manera esporádica o urgente para atender a necesidades no planificadas, bien derivadas de creación de vacantes bien de necesidades temporales de refuerzo o cambio de tareas, remodelaciones internas, redistribuciones de procedimientos o de cargas de trabajo. En todo caso se hará con publicidad suficiente y conocimiento de la representación sindical.

6.3. En los Departamentos que tengan establecida movilidad ordinaria, los movimientos realizados mediante movilidad extraordinaria deberán ser supeditados a la siguiente convocatoria de carácter ordinario que convoquen.

6.4. Las convocatorias ordinarias precisarán de la constitución de una Comisión Mixta Departamento-Representación sindical que organice y dirija todo el procedimiento.

#### 7º.- CARÁCTER DE LA MOVILIDAD.

La movilidad puede ser voluntaria o forzosa. La movilidad voluntaria será la forma preferente en cualquiera de los dos tipos de movilidad. No obstante lo cual podrá recurrirse a la movilidad forzosa en el caso de que no sea posible atender las necesidades mediante personal voluntario. La opción por una u otra fórmula deberá estar motivada.

##### 7.1. Movilidad voluntaria

Cuando un Departamento tenga vacantes en la agrupación (pool) correspondiente deberá convocar entre el resto de componentes de la misma la cobertura mediante movilidad interna la cual tendrá carácter voluntario al hacerse mediante convocatoria pública.

## 7.2. Movilidad forzosa.

Tanto en los casos en los que mediante movilidad voluntaria no sea posible atender a las necesidades de personal para unas funciones concretas como en los casos en los que razones de urgencia exigen soluciones inmediatas podrá aplicarse la movilidad forzosa. Asimismo podrá aplicarse la movilidad forzosa cuando las tareas de un puesto de trabajo requieran algún tipo de especialización funcional por las tareas desempeñadas.

### 8º.- REQUISITOS DE LAS CONVOCATORIAS:

- 1.- Transparencia. Convocatoria pública y libre concurrencia del personal de la agrupación (pool).
- 2.- Objetividad. Acompañar a la convocatoria los baremos que se van a aplicar. Que éstos sean objetivos.
- 3.- Participación de los interesados o de su representación sindical.
- 4.- Rapidez de ejecución y simplicidad del procedimiento.
- 5.- Cuando el puesto a desempeñar tenga algún tipo de especialización funcional, tales exigencias deberán hacerse constar en la convocatoria y deberán estar relacionadas con: aptitudes, formación, experiencia o antigüedad, que se concretarán en la convocatoria.

### 9º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

En las convocatorias de movilidad ordinaria, los criterios serán fijados por la Comisión Mixta responsable. En el resto de los casos, en los que no se den supuestos de especializaciones funcionales, el orden de prioridades al objeto de la movilidad será:

- 1º.- Antigüedad en la categoría.
- 2º.- Antigüedad como trabajador fijo del Ayuntamiento.
- 3º.- Antigüedad reconocida en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- 4º.- Posición que ocupó en el procedimiento selectivo por el que el empleado accedió a la categoría.
- 5º.- Edad.

Estos criterios se aplicarán de manera directa en la movilidad voluntaria y de forma inversa en la movilidad forzosa.

En la movilidad extraordinaria los criterios serán aplicados por el Director del Departamento o persona en quien delegue, dando cuenta de los resultados a la representación sindical.