

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



**POLITÉCNICA**

**FEBRERO 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.

Y este podría ser el caso de las comisiones de servicio: "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..."<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 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.

### **PRIMERO.- Objeto**

El presente protocolo tiene por objeto establecer los criterios objetivos para la cobertura 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 que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

### **SEGUNDO.- Ámbito de aplicación**

---

<sup>1</sup> (1) Artículo 64 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.)

## **BORRADOR DEL PROTOCOLO PARA ADJUDICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO (PROPUESTA JUNTA DE PERSONAL )**

A) Las 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) Los puestos de trabajo de nueva creación.

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

La Gerencia, al no existir titular del puesto, será la que decida la necesidad o no de su cobertura. En caso de optar por la no cobertura deberá obtener el informe favorable del responsable de la unidad a la que corresponda el puesto y el visto bueno de la Junta de Personal.

Hay que tener en cuenta que las plazas del apartado B) y del C) en el caso de optar por su cobertura, deberán ser convocadas en el primer concurso de provisión de puestos de trabajo que se produzca.

### **TERCERO.- Información pública**

La Universidad Politécnica de Madrid publicará, durante el mes siguiente a que surja la cobertura de la vacante por necesidad y urgencia, en su página Web, las plazas a cubrir mediante comisión de servicio, así como la convocatoria que registrará el procedimiento.

La cobertura de la plaza vacante por el sistema de Comisión de Servicios, se ofertará a todo el personal de administración y servicios funcionario en activo de la Universidad Politécnica de Madrid que reúna los requisitos para optar a dichos puestos, mediante correo electrónico.

### **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 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 mayor a x años, 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 a continuación:

La cobertura de la vacante se ofertará a todo el personal de la UPM que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la asignación:

Méritos generales:

- Grado personal consolidado.
- Trabajo desarrollado.
- Escala correspondiente en la Universidad Politécnica de Madrid.
- Antigüedad en la Universidad Politécnica de Madrid.
- Cursos de formación y perfeccionamiento
- Titulación.

Méritos específicos

- Aquellos relacionados con las características propias del puesto que se oferta y sus funciones.

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, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates.

Una vez publicada la convocatoria y tras recibir el correo informativo, los interesados podrán presentarse mediante la correspondiente solicitud a través del registro de la Universidad Politécnica de Madrid.

Al objeto de agilizar dicha provisión, dada la urgencia de su ocupación, el procedimiento no podrá durar más de 5 días hábiles.

La puntuación del resultado de este procedimiento se publicará en la página Web de la Universidad.

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: x puntos.
- Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: x 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: x puntos.
  - Por el desempeño de un puesto de trabajo con nivel de complemento inferior al del puesto solicitado: x 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. Escala correspondiente en la Universidad Politécnica de Madrid.
- 1.4. Antigüedad. Se valorará 0.5 puntos por año de servicio o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de x puntos.

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

- 1.5. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se aspira, hasta un máximo de x puntos...
- 1.6. Titulación. Por titulación superior a la requerida para el Grupo al que pertenezca la plaza hasta un máximo de 2 puntos.
- a) Sobre materias directamente relacionadas con el desempeño de la plaza a la que se opta:
- 2 puntos por titulación universitaria oficial de Doctor
  - 1,75 puntos por titulación universitaria oficial de Licenciado o equivalente.
  - 1 punto por Máster oficial, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.
- b) Sobre materias no relacionadas directamente con el desempeño de la plaza a la que se opta:
- 1 punto por Titulación Superior Universitaria Oficial.
  - 0,75 puntos por Diplomatura Universitaria Oficial.
  - 0,5 puntos por título de Especialista, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.

## 2. MÉRITOS ESPECÍFICOS

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 aportaran la documentación acreditativa que los justifique.

### **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 un representante de cada Sección Sindical presente en la misma y con candidatos electos, para colaborar con Gerencia en la resolución del procedimiento.

### **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.