

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2005 por el que se regulan las Comisiones de Servicio y Cambio de destino del Personal Interino del Personal de Administración y Servicios con el fin de conciliar la Vida Laboral y Familiar.**

La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, por las que se transpusieron al ordenamiento jurídico español las Directivas del Consejo y del Parlamento Europeo sobre la materia, así como otra serie de disposiciones en desarrollo de los principios inspiradores de la misma, inciden en la necesidad de conciliar la vida laboral y familiar de las personas que trabajan.

Por ello se hace necesario regular nuevos sistemas de provisión temporal que permitan el efectivo cumplimiento de la indicada ley, modificando en su caso las normas que se opongan a dicho fin, en consecuencia, una vez acordada con las organizaciones sindicales CC.OO., FETE-UGT y CSI.CSIF, se aprueba la siguiente norma:

**1.- Modificación de las Normas para la provisión de puestos de trabajo del PAS, aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de abril de 2003.**

1.1 El procedimiento que se establece en esta norma se incorporará como Procedimiento F al punto 3 de las Normas para la provisión de puestos de trabajo del PAS, aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de abril de 2003, por lo que es necesario realizar en la misma, las modificaciones que se indican en los puntos siguientes.

1.2 Modificaciones del punto 4.- Se modifica el orden de adjudicación de los niveles mínimos de cada grupo, que quedan de la siguiente forma:

GRUPO	NIV. MÍNIMO	PROCEDIMIENTOS
E	10	A / F / D
D	15	A / F / D
C C/D	16	A / F / D
B	20	A / F / D
A	22	A / F / D

1.3 Modificaciones del punto 5.- Se modifica el orden de adjudicación de los niveles mínimos de cada grupo que queda de la siguiente forma:

GRUPO	NIV. MÍNIMO	PROCEDIMIENTOS
E	10	A* / F / D
D	15	A* / F / D
C C/D	16	A* / F / D
B	20	A* / F / D
A	22	A* / F / D

\* Salvo en el supuesto de los pendientes de reingreso

1.4 Modificaciones del punto 6.- Se modifica el orden de adjudicación de los niveles mínimos de cada grupo que queda de la siguiente forma:

GRUPO	NIV. MÍNIMO	PROCEDIMIENTOS
E	10	F / D
D	15	F / D
C C/D	16	F / D
B	20	F / D
A	22	F / D

2.- Provisión temporal de puestos base con personal que desempeña puestos de las mismas características:

Como complemento a los procedimientos establecidos en las Normas para la Provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios aprobado por el Consejo de Gobierno en su reunión del 11 de abril de 2003, una vez aplicado, en su caso, el procedimiento A de los establecidos en los puntos 3, 4 y 5 de las indicadas Normas, se establecen las siguientes posibilidades de provisión:

- a) Provisión en comisión de servicios o en interinidad en la misma unidad en puestos de la misma Escala y especialidad con horario distinto al que desempeña, A1 o A2.
- b) Provisión en comisión de servicios o en interinidad en distinta unidad en puestos de la misma Escala y especialidad con horario distinto al que desempeña (A1 o A2).
- c) Provisión en comisión de servicios o en interinidad en distinta unidad en puestos de la misma Escala y especialidad con el mismo horario que el que desempeña.

Estos procedimientos son aplicables al personal funcionario de carrera y al personal interino con nombramiento en puestos vacantes pendientes de provisión definitiva o en puestos vacantes con carácter provisional, y por extensión al personal laboral que ocupe puestos reservados a funcionarios.

3.- Régimen jurídico de estos nombramientos

### **3.1 Del personal funcionario de carrera**

3.1.1 El personal funcionario de carrera que obtenga destino por el sistema regulado en esta norma será nombrado en comisión de servicio para el nuevo puesto, conservando la titularidad del que tiene en propiedad, en el que a su vez podrá ser nombrado otro funcionario en comisión de servicios o un funcionario interino, por el procedimiento que corresponda de los establecidos en las indicadas Normas para la Provisión.

3.1.2 La comisión de servicios estará vigente hasta que el nuevo puesto se provea en propiedad. El funcionario podrá renunciar a la comisión en cualquier momento y volver a su destino definitivo, si bien la renuncia no tendrá

efectividad hasta que la misma se acepte, y en todo caso en el plazo máximo de un mes.

3.1.3 El personal al que se haya concedido una comisión de servicio estará obligado a participar en el concurso general de traslados, de no hacerlo cesará en la comisión de servicios con efectos de la fecha de cese del personal que obtenga destino en dicho concurso. La comisión de servicios finalizará, con los mismos efectos, si obtiene destino en el indicado concurso o en cualquier otro, salvo que, aún habiendo solicitado puestos que modificasen las condiciones que originan la comisión de servicios, el nuevo puesto obtenido no lo consiga y el puesto ocupado provisionalmente siga permitiendo la comisión de servicios. Estos ceses, a los efectos de esta norma, tienen carácter de imputables a la voluntad de los interesados.

### **3.2 Del personal interino**

3.2.1 El personal interino que obtenga destino por el sistema regulado en esta norma cesará en el puesto que viniese desempeñando y será nombrado para el nuevo puesto, sin que estos movimientos afecten a su situación en la correspondiente lista de espera de su Escala y especialidad. No conservará ninguna relación con respecto al antiguo puesto, y permanecerá en el nuevo hasta que se dé cualquiera de las causas establecidas para el cese. En el puesto en el que cese podrá ser nombrado otro funcionario en comisión de servicios o un funcionario interino, por el procedimiento que corresponda de los establecidos en las indicadas Normas para la Provisión.

3.2.2 En los supuestos del apartado 4 d), no se efectuará cambio de nombramiento, sólo se realizará un cambio provisional de horario.

### **4.- Puestos susceptibles de las comisiones de servicio reguladas en este acuerdo.**

Serán susceptibles de ser provistos por cualquiera de los procedimientos del sistema establecido en esta norma (comisión de servicios e interinidad), los puestos de nivel básico dentro de cada grupo, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Vacante por carecer de titular definitivo.
- b) Vacante provisional por encontrarse su titular en situaciones que permiten la reserva de dicho puesto. (Servicios especiales, permiso sindical anual etc.)

Serán también susceptibles de ser provistos por cualquiera de los procedimientos del sistema establecido en esta norma (exclusivamente por personal interino), los puestos de nivel básico dentro de cada grupo que se encuentre en la siguiente situación:

- c) Contratos de obra o servicio con una duración mínima de seis meses o Contratos de acumulaciones de tareas que vayan a dar lugar a la creación de un nuevo puesto.

Podrán ser cubiertos, por el procedimiento 2.a) de los establecidos en este acuerdo:

d) Puestos de nivel básico de cada grupo que no puedan ser desempeñados temporalmente por sus titulares, por licencias, permisos, incapacidad temporal, maternidad o similar cuya cobertura resulte imprescindible.

#### 5.- Procedimiento para la solicitud y generación de listas de comisión de servicios.

5.1 El Personal de Administración y Servicios que quiera hacer uso de las posibilidades que establece esta norma, lo solicitará de la Gerencia, presentando en el Registro de Entrada de la Universidad de Murcia el modelo de solicitud que se publicará en el momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

5.2 Plazos de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes se abrirá por resolución de la Gerencia, a partir de la aprobación de esta norma por el Consejo de Gobierno, y permanecerá abierto con carácter permanente.

5.3 Listas de comisión de servicios: Con las solicitudes que se formulen se constituirán por Escalas y Especialidades las listas necesarias, ordenadas cada una por la puntuación resultante del baremo que se indica en el punto 6, siempre que se obtenga un mínimo de 2 puntos.

Será mérito preferente, aplicable antes del resultado del baremo, el estar nombrado en puestos de la misma unidad con horario distinto. En el supuesto de coincidir dos o más aspirantes con el mismo derecho, se aplicará el baremo.

En consecuencia las listas del procedimiento 2 a). se ordenarán por la puntuación resultante, en cada unidad.

Las listas de espera se actualizarán el día 10 de cada mes con las nuevas solicitudes, o con los nuevos conceptos susceptibles de valoración, que se hayan presentado hasta el último día del mes anterior, sin que ello implique paralización de la actuación de los órganos de gestión que continuarán haciendo nombramientos con las listas vigentes en cada momento.

En la actualización correspondiente al 10 de diciembre de cada año, se actualizarán, de oficio, las valoraciones de todas las solicitudes vigentes.

#### 5.4 Valoración de las listas y publicidad de las mismas:

Las solicitudes se valorarán y clasificarán en las correspondientes listas por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, dándose cuenta, con carácter reservado, de las valoraciones y orden de las listas a la Junta de Personal del Personal de Administración y Servicios.

Las listas se publicarán el día 10 de cada mes, si ha habido variación respecto a las del mes anterior, sin indicar en las mismas la valoración obtenida por cada solicitante.

En correo personal, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, comunicará a cada interesado la valoración asignada por si considera oportuno realizar alguna reclamación.

6.- Baremo para la concesión de comisiones de servicio y cambios de destino de personal interino.

CONCEPTOS VALORABLES	PUNTOS
1.- Por ocupar el puesto en propiedad	5
2.- Por cada descendiente a su cargo que no haya cumplido 3 años de edad	10
3.- Por cada descendiente a su cargo, no incluido en el punto 2, que no haya cumplido 6 años de edad.	5
4.- Por cada descendiente a su cargo, no incluido en los puntos anteriores, que no haya cumplido 12 años de edad	2
5.- Por cada descendiente a su cargo, con 12 o más años cumplidos con discapacidad superior al 45%	6
6.- Por cada uno de los descendientes indicados en los apartados 2,3 ó 4 que tuviese una discapacidad superior al 45%.	5
7.- Por cada ascendiente a su cargo mayor de 65 o incapacitado	5
8.- Si el cónyuge o persona que convive maritalmente con el solicitante trabaja en el horario actual del solicitante y se han acreditado méritos por los conceptos 2,3,4,5,6 o 7; o si se acredita la separación legal del cónyuge, quedando los hijos a cargo del solicitante.	3
9.- Si no se acreditan méritos por los conceptos 2,3,4,5,6 ó 7, se valorará que el cónyuge o persona que convive maritalmente con el solicitante no trabaje en el horario actual del solicitante	3
10.- Los apartados 8 y 9 no se aplicarán cuando el solicitante participe por el procedimiento 2 c)	
En caso de empates se aplicará <u>sucesivamente</u> a) En general: mejor puntuación en cada apartado por el orden en que se regulan. b) En los supuestos de solicitudes de cambio dentro de una unidad: mayor antigüedad en la misma c) En los supuestos de solicitudes para unidad distinta o en la misma unidad: mayor tiempo de servicios prestados en la Universidad de Murcia.	
Nota: Se comprende dentro del concepto descendiente todas las situaciones derivadas de las distintas figuras legales (natural, adopción etc.)	

Todos los conceptos valorables alegados en la solicitud deberán justificarse en el momento de su presentación (libro de familia, resolución judicial etc.). Podrán incluirse en un sobre cerrado unido a la solicitud.

#### 7.- Gestión de las listas de comisiones de servicio y de cambio de destino de interinos.

##### 1.- Vacantes del apartado 4 d).

Las listas vigentes, y sus actualizaciones, del procedimiento 2 a) se comunicarán al responsable de cada unidad afectada, que será el encargado de aplicarla para las vacantes del apartado 4 d). Cada movimiento que se realice deberá ser comunicado al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, con carácter inmediato, bien de forma expresa, o en la comunicación de petición de sustituto para la vacante resultante.

No se le ofertará ninguna otra sustitución en tanto continúe vigente la adjudicada. Cuando finalice la sustitución volverá a su puesto en la lista.

En caso de no aceptar una oferta será eliminado de la correspondiente lista para las vacantes del apartado 4 d).

##### 2.- Vacantes de los apartados 4 a), 4 b) y 4 c).

Su gestión corresponde a la respectiva Sección de Gestión del PAS.

Se llamará al solicitante de mejor puntuación, teniendo en cuenta el procedimiento a aplicar, sin tener en cuenta las posibles adjudicaciones efectuadas en vacantes del apartado 4 d). El solicitante dispondrá de 24 horas para responder.

Si no acepta la oferta será dado de baja en la correspondiente lista de comisiones de servicio.

Si acepta la oferta, una vez obtenido destino por este procedimiento el solicitante será dado de baja en la correspondiente lista de comisiones de servicio, y sólo podrá volver a ella, si es funcionario de carrera, cesa en la comisión de servicios por motivos ajenos a su voluntad y lo solicita expresamente.