

NOTA INTERNA n.º 3

Zaragoza, 27/3/2020.

De: José Luis Serrano Bové, jefe de la Oficina de RRHH.

Dirigido a: Todo el personal adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, así como para la debida transparencia y conocimiento a través de su publicación en la web intranet municipal, a todo el personal municipal.

ASUNTO: CRITERIOS DE GESTIÓN PARA PROPONER LA ENCOMIENDA DE ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS FORZOSA, PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES, TAREAS O RESPONSABILIDADES DISTINTAS A LAS CORRESPONDIENTES AL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN QUE SE DESARROLLA HASTA LA FECHA POR PARTE DE EMPLEADOS MUNICIPALES, ASÍ COMO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

En cumplimiento de la orden emitida por el Concejal Delegado de Personal, así como de conformidad y en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Decreto-Ley 1/2020, de 25 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto generado por el COVID-19, en la Comunidad Autónoma de Aragón, y apartados segundo punto 4 y cuarto del Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen los servicios del Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para la contención de la propagación del COVID-19 (Coronavirus), se dictan por la jefatura de la Oficina de RRHH y en relación al asunto de referencia las instrucciones siguientes:

Primero.- Confirmar y reiterar lo dispuesto en la “Nota Interna n.º 1” de la Oficina de RRHH de fecha 16-3-2020, asunto referente a medio de transmitir solicitudes de traslado temporal de servicio, nombramiento de personal interino y otras cuestiones referentes a consultas y peticiones a realizar por el personal municipal.

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Segundo.- Todas las acciones de administración, gestión y propuesta de resolución tendentes a la provisión de puestos de trabajo, encomienda de atribución temporal de funciones o tareas y en último término, nombramiento de funcionario interino, se dirigirán a afrontar las carencias de personal que se detecten en la Organización municipal como consecuencia directa de la crisis derivada del COVID-19, y por ende en este momento no se tramitarán aquellas peticiones que puedan tener un objetivo diferente al expuesto.

Tercero.- Las carencias e insuficiencias de personal en las unidades organizativas municipales, serán suplidas a través de los cauces siguientes:

3.1. Procedimiento prioritario o preferente.

Advertida de oficio o a instancia de una Área municipal, un déficit o carencia de personal en una determinada unidad organizativa, se procederá con carácter urgente al análisis, estudio y gestión de la misma y en último termino, en su caso, elevar la oportuna propuesta y adopción de la correspondiente resolución administrativa.

En la citada resolución administrativa de propondrá que la misma disponga la oportuna encomienda de atribución temporal de funciones en régimen de comisión de servicios forzosa, para la realización de funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que se desempeñan hasta la fecha por parte de un empleado municipal (funcionario de carrera, funcionario interino, contratado laboral fijo o contratado laboral temporal), en las condiciones de prestación y retribución fijadas en el Decreto-Ley 1/2020 del Gobierno de Aragón.

Con el fin de objetivar los criterios gestores de selección de personal para desarrollar la atribución temporal de funciones, se tomarán en consideración con carácter preferente las siguientes reglas:

a) Se acudirá a las tipologías de plazas/categorías profesionales que tengan asignadas la realización de funciones lo más apropiadas y similares que sea posible, en relación a las tareas o responsabilidades demandadas para su cobertura, ajustándose, en la medida de lo posible a las propias de su escala y plaza/categoría, o funciones que hasta la fecha desempeñe.

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

b) Se acudirá en primer lugar al personal que cumpliendo lo anterior se encuentre disponible en la misma Área en la que se detecta el déficit, en su defecto se acudirá a la selección de personal adscrito a otras Áreas, seleccionando a aquellos que puedan provocar menos afecciones negativas al funcionamiento de las mismas.

c) Se ordenará a los empleados seleccionados conforme a los criterios expuestos en los dos apartados precedentes según criterio de temporalidad, es decir primero los funcionarios interinos/contratados laborales temporales de menor a mayor antigüedad y a continuación los funcionarios de carrera/contratados laborales fijos, igualmente de menor a mayor antigüedad.

d) Circunstancialmente y de forma debidamente motivada se excluirá de la comisión de servicio forzosa, a aquellos empleados municipales de los que se disponga de datos o informes de los que se infiera la inviabilidad de efectivizar la comisión de servicios forzosa (personal de baja laboral, personal sensible debidamente calificado como tal por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, personal que esta adscrito al desempeño de funciones calificadas de esenciales o necesarias presenciales etc.).

e) Asimismo de forma motivada, se podrá proponer la atribución temporal de funciones en comisión de servicios forzosa para una determinada tarea o responsabilidad, a empleados municipales que integrados en otras escalas o plazas/categorías profesionales, se disponga en relación a los mismos de datos de los que se infiera la idoneidad y capacitación para el desarrollo de las mismas.

f) Una vez determinado el personal para cubrir las necesidades con los criterios objetivos expuestos, se procederá a la elaboración del oportuno decreto de atribución de funciones en régimen de comisión de servicios forzosa, así como su consiguiente comunicación y notificación al Área demandante y en su caso a la afectada, así como al personal seleccionado.

g) El incumplimiento de lo dispuesto en la resolución por la que se ordene la oportuna de comisión de servicios forzosa, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, y en consecuencia si se aprecia cualquier incumplimiento de lo dispuesto en la

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

marco normativo expuesto, será dar de ello inmediata cuenta al Servicio de Relaciones Laborales.

3.2. Procedimiento complementario.-

En los supuestos en los que resulte infructuosa la gestión para la selección de personal municipal idóneo para el desempeño de tareas y funciones necesarias para la Organización municipal conforme a lo indicado en el apartado precedente, se procederá al llamamiento de nuevo personal en régimen de nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas hasta un plazo máximo de 6 meses (4 meses ampliables en otros 2), al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.d) del TREBEP.

El llamamiento en estos supuestos se realiza siguiendo el estricto orden que para cada una de las plazas/categorías, dispone la “Bolsa de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Zaragoza”.

No obstante en esta fase de gestión (búsqueda de personal externo interino), y como consecuencia de la situación excepcional que se vive, se tendrán en consideración dos modulaciones a los criterios generales fijados en la vigente Instrucción General:

- Cuando se agote una lista de una determinada plaza/categoría, se valorará poder acudir a otra lista de espera de otra plaza/categoría profesional, siempre que pueda entenderse también como idónea para el desempeño de las funciones y tareas cuya provisión se demanda.
- Cuando no se disponga de ninguna lista de espera apropiada, se acudirá a las Oficinas del Empleo, con el objeto de proceder a solicitar personal idóneo.

En todo lo demás, seguirá siendo de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Instrucción General para la Gestión de la Bolsa de Empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ n.º 59 de 13-3-2020).

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Cuarto.- A la vista de la gestión ordinaria diaria que vaya produciéndose, así como por la aparición de situaciones no previstas, se irán adoptando los criterios que resulten convenientes y que serán comunicados al personal adscrito a la Oficina de RRHH, así como de resultar oportuno serán objeto de publicación para general conocimiento de todo el personal municipal.

EL JEFE DE LA OFICINA DE RRHH,

Fdo.: José Luis Serrano Bové