

## PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACION DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y REDISTRIBUCION DE PERSONAL

### SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS Y ESPECIALIZADOS

FECHA	2 de febrero de 2016
-------	----------------------

#### I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El número de incidencias que se producen actualmente en los Servicios de Servicios Sociales Comunitarios y Especializados en lo referente a la reasignación y redistribución de efectivos hace necesario elaborar una instrucción que sirva de forma objetiva para desarrollar lo contenido en el vigente pacto-convenio municipal al respecto, todo ello en aras de permitir el mayor grado posible de participación y voluntariedad dentro de los Servicios.

El actual pacto convenio, en su Capítulo V, y más concretamente en los principios generales y los artículos 23 y 26 del mismo, hace referencia al procedimiento para la reasignación, redistribución y cobertura de vacantes.

Mediante esta instrucción se busca objetivar la forma de cubrir todas aquellas eventualidades, incluidas las permutas, que hagan posible mejorar el sistema, dar transparencia y satisfacer los intereses de las trabajadoras y trabajadores municipales para su cobertura.

#### II. CUESTIONES GENERALES

Este procedimiento es de aplicación en el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios y de Servicios Sociales Especializados.

Su aplicación es interna **dentro de cada uno de estos servicios** y afecta a aquellos **puestos no singularizados e idénticos**, no siendo de aplicación a otros puestos y a situaciones que afecten a varios servicios y que se encuentran reguladas por el actual Pacto-Convenio.

Esta instrucción no resulta de aplicación a las redistribuciones de personal derivadas de las posibles reestructuraciones globales del servicio y/o de modelo de trabajo, así como de los mecanismos a establecer para la necesaria rotación estructural de los profesionales entre los diferentes centros y de las peticiones de cambio individuales, que se concretarán de manera específica. Están destinadas pues a acometer situaciones de carácter puntual y esporádico.

Según lo establecido en la normativa de salud laboral, los profesionales que cuenten con informe por escrito de los servicios de salud laboral, que determinen la necesidad de cambio de lugar de trabajo, son de obligado cumplimiento y serán prioritarios. La cobertura del posible nuevo puesto vacío generado se procederá nuevamente según lo recogido en este punto 3 del procedimiento.

Para la aplicación de todo lo recogido en este procedimiento se realizará un listado general y por centros de cada perfil profesional, ordenado por los siguientes criterios: en primer lugar tener o no plaza en propiedad y posteriormente la antigüedad en el puesto de trabajo, en el servicio y en el ayuntamiento. Este criterio se aplica lo largo de todo el documento.

En caso de precisarse algún otro criterio de desempate en cualquiera de los procesos de este procedimiento, éste será establecido por la jefatura de servicio que informará del mismo y que será utilizado en el resto de los procesos que se produzcan.

Para garantizar que la readscripción de personal y la cobertura de bajas no suponga que alguno de los centros quede sin el personal suficiente para el desarrollo de su tarea, la Jefatura de Servicio establecerá el personal mínimo necesario para el funcionamiento de cada centro.

### **III. PROCEDIMIENTO INTERNO**

**1. Bajas laborales por enfermedad.** Se sustituirán por personas provenientes de las bolsas de empleo existentes para cada perfil profesional, gestionadas por Departamento de Recursos Humanos. En tanto se cubre la baja o no existir dichas bolsas, y de considerarse necesaria desde la Jefatura de Servicio la sustitución con carácter temporal de esa baja con el personal ya existente, se procederá de la siguiente manera:

1. Voluntarios dentro del centro o unidad de salida determinado por la Jefatura del mismo.
2. Trabajadores del centro de salida, sin plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
3. Trabajadores del centro de salida, con plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
4. En caso de empate se valorará la menor antigüedad en el servicio y, en caso de persistir este, de antigüedad en el ayuntamiento.

Esta sustitución tendrá limitación en el tiempo y supone que no se cubra la plaza de origen del sustituto. Al finalizar dicha sustitución de carácter temporal por reincorporación de la persona de baja o por decisión de la Jefatura de Servicio, el profesional volverá su puesto de origen.

La persona que haya realizado alguna sustitución **no podrá volver a ser designada para un nuevo cambio temporal o sustitución durante el plazo de un año** desde la finalización de la misma.

2. Redistribución de **personal de carácter temporal**. En caso de necesidad de personal por acumulación de tareas, éstas se cubrirán mediante personal proveniente de las bolsas de empleo existentes para cada perfil profesional, gestionadas por Departamento de Recursos Humanos.

En aquellos casos en que dicha redistribución obedezca a otras razones, así como durante el tiempo que transcurra hasta la realización de dichas contrataciones, y siempre y cuando se considerarse necesaria desde la Jefatura de Servicio la sustitución con carácter temporal de esa tarea con el personal ya existente, debido a razones de urgencia se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Voluntarios dentro del centro o unidad de salida determinado por la Jefatura del mismo.
2. Trabajadores del centro de salida, sin plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
3. Trabajadores del centro de salida, con plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
4. En caso de empate se valorará la menor antigüedad en el servicio y, en caso de persistir este, de antigüedad en el ayuntamiento.

Esta redistribución se realizará durante un tiempo previamente marcado una vez finalizado el cuál el personal volverá a realizar sus tareas habituales en su centro o unidad de origen.

La persona que haya participado en alguna redistribución temporal **no podrá volver a ser designada para un nuevo cambio temporal o sustitución durante el plazo de un año** desde la finalización de la misma.

3. **Redistribución de personal de carácter permanente**. Este punto es de aplicación en el caso de cambios puntuales en el servicio por cuestiones organizativas o de cargas trabajo. En este caso esta redistribución de personal se realizará según el siguiente criterio:

- La Jefatura de Servicio comunicará los perfiles profesionales, centros y puestos profesionales de entrada y salida a los que afecta dicha redistribución y las características del desempeño en los destinos o centros concretos donde se va a prestar la tarea: horarios, características especiales...
- En el plazo de diez días desde dicha comunicación los profesionales de los centros afectados podrán ofrecerse de manera voluntaria para ser adscritos a alguno de los centros que entran en dicha reorganización.
- En el caso de que haya varias peticiones voluntarias para el mismo centro, se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Trabajadores del centro de salida, con plaza en propiedad, con mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
  2. Trabajadores del centro de salida, sin plaza en propiedad, con mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
  3. En caso de empate se valorará la mayor antigüedad en el servicio y, en caso de persistir este, la mayor antigüedad en el ayuntamiento.
- En el caso de que no haya peticiones voluntarias la readscripción para dichos centros se realizará en función de los siguientes criterios:
1. Trabajadores del centro de salida, sin plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
  2. Trabajadores del centro de salida, con plaza en propiedad, con menor antigüedad en el puesto de trabajo.
  3. En caso de empate se valorará la menor antigüedad en el servicio y, en caso de persistir este, de antigüedad en el ayuntamiento.

La persona que haya participado en un proceso de redistribución permanente de manera voluntaria **no podrá volver a participar en un proceso similar o de cobertura de vacantes durante un periodo de dos años.**

4. En el caso de **vacantes de tipo definitivo o de larga duración** (excedencias con o sin reserva de puesto de trabajo, plazas de nueva creación, jubilaciones,...), independientemente de que vayan a ser sustituidas mediante contratación, se abrirá previamente la posibilidad de ser cubierta por personas del propio servicio, para lo cual se procederá de la siguiente manera:
  - 1º Se ofertará el puesto vacante existente a todo el personal del plaza y puesto profesional del mismo servicio mediante el correo electrónico corporativo, anunciando el puesto y sus características (nueva creación, excedencia con reserva de puesto o no, jubilación, duración previsible en el caso de ser temporal, centro o unidad concreta donde prestar el servicio, horario...).
  - 2º En el plazo de diez días aquellas personas que manifiesten su interés en ocupar dicha plaza o puesto lo comunicarán por escrito a la Jefatura de Servicio.
  - 3º La Jefatura de Servicio procederá a cubrir dicho puesto o plaza entre las personas solicitantes de acuerdo a los siguientes criterios:
    1. Trabajadores, con plaza en propiedad, con mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
    2. Trabajadores, sin plaza en propiedad, con mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
    3. En caso de empate se valorará la mayor antigüedad en el servicio y, en caso de persistir este, la mayor antigüedad en el ayuntamiento.

La **nueva vacante** generada sería ocupada por la nueva persona contratada para realizar la sustitución.

En caso de estimarse necesario desde la Jefatura de Servicio y en tanto se produce la cobertura de la vacante, se procederá según lo establecido en el punto 2 de este procedimiento. En el **caso contrario**, la plaza quedaría vacante hasta su cobertura.

En el momento de **reingreso del titular de la plaza**, en el caso de las excedencias con reserva de puesto de trabajo, la persona que ocupa dicha plaza volvería a la plaza que en dicho momento estuviera ocupando la persona contratada para sustituir dicha excedencia.

La persona que acceda a la ocupación de una plaza vacante por este procedimiento **no podrá volver a participar en un proceso similar o de redistribución permanente de personal de manera voluntaria recogido en este procedimiento durante un periodo de dos años.**

5. Respecto al intercambio **entre personal de igual puesto y nivel dentro del servicio**, se procederá de la siguiente manera:

- La persona interesada en cambiar de centro o unidad lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Servicio.
- Cada tres meses la Jefatura de Servicio informará al personal de las solicitudes de permuta existentes para conocimiento general.
- Los interesados se pondrán en contacto entre si directamente, solicitando la permuta por escrito interno a la Jefatura de Servicio.
- La Jefatura de Servicio, de no mediar impedimento justificado alguno, autorizará dicha permuta indicando el momento en que se hace efectiva.

Las personas que hayan realizado una permuta de puesto de trabajo **no podrán participar en otra en un periodo de dos años.**

6. Se creará una comisión entre el servicio y los sindicatos con representación en el consistorio para abordar los conflictos que surjan en la aplicación o interpretación de este procedimiento.

Esta comisión tiene carácter consultivo, no siendo sus decisiones vinculantes para los Servicios.

Estará formada por un representante de cada sección sindical con representación en el ayuntamiento y las Jefaturas de Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

La comisión se reunirá con carácter ordinario cada seis meses para informar de las readscripciones de personal a las que afecta este procedimiento. También podrá reunirse con carácter extraordinario cuando lo solicite una de las Jefaturas de Servicio o tres de las secciones sindicales que forman parte de la misma.

7. En el periodo de un año desde su puesta en marcha, se procederá a la evaluación de este procedimiento para ver su adecuación y valorar posibles mejoras a introducir.

## ANEXO I AL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

FECHA	22 DE ABRIL DE 2016
-------	---------------------

Hemos creado en Servicios Sociales Comunitarios una dirección de correo para centralizar los mensajes enviados desde la jefatura de Servicio y los mensajes de l@s trabajador@s del Servicio a la jefatura de Servicio, relacionados con el Procedimiento: [procedimientoadspersonal@zaragoza.es](mailto:procedimientoadspersonal@zaragoza.es)

Se establece, como norma general:

- 1) La jefatura de Servicio se comunicará a través del correo electrónico [procedimientoadspersonal@zaragoza.es](mailto:procedimientoadspersonal@zaragoza.es) para notificar el inicio de aplicación del procedimiento, el motivo y la fecha en la que concluye el tiempo para solicitar acogerse a la propuesta planteada.
- 2) La jefatura de Servicio comunicará la RESOLUCIÓN de adscripción o readscripción, por este correo electrónico, adjuntando un pdf con el escrito correspondiente, firmado, fechado y escaneado.
- 3) Las personas interesadas en comunicar a la jefatura de servicio su interés en participar en cada una de las propuestas que se remitan, enviarán a este correo electrónico, en el plazo indicado, un pdf con el escrito firmado, fechado y escaneado, en adjunto, en el que indiquen su interés en la readscripción.

Se recuerda que la solicitud de PERMUTA no está sujeta a una notificación por parte de la jefatura de servicio. Las personas interesadas en cambiar de centro pueden ponerlo en comunicación en cualquier momento (punto III.5).

## **ANEXO II AL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE PERSONAL, POR SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD.**

<b>FECHA</b>	18 DE DICIEMBRE DE 2017
--------------	-------------------------

La finalidad del Procedimiento Interno para la realización de cambios de adscripción y redistribución de personal (Procedimiento), es dotarnos de un instrumento que sirva de forma objetiva para desarrollar lo contenido en el pacto convenio municipal respecto a la reasignación y redistribución de efectivos. Este Procedimiento se elaboró, conjuntamente con los representantes sindicales, el último trimestre del año 2015 y se concretó en la Instrucción de las Jefaturas de Servicios Sociales, en febrero de 2016.

El Procedimiento se ha aplicado durante 2016 y 2017 en todas las ocasiones en que se han producido vacantes de tipo definitivo o de larga duración en Servicios Sociales Comunitarios. Su aplicación hace efectivo el principio de igualdad entre l@s trabajadores y real el deseo de evitar la arbitrariedad en la toma de decisiones. No obstante, la experiencia pone de manifiesto que el Procedimiento no incluye la especificidad de la situación funcional y laboral de l@s educadores y técnicos de infancia que desarrollan su trabajo en los Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS), por lo que se hace necesario editar un Anexo II al Procedimiento

El procedimiento afecta a los puestos no singularizados e idénticos. Esta cuestión requiere un planteamiento previo, porque el concepto idéntico no es unívoco en este caso. La situación actual es fruto de un proceso histórico, resultando que el trabajo educativo en los CMSS se desempeña por profesionales diferentes, que ocupan:

- plazas de técnico medio educador de la plantilla municipal
- plazas de unidad de infancia de la plantilla municipal
- y los profesionales contratados en el marco del Convenio interadministrativo de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza en materia de Servicios Sociales (Convenio).

Los profesionales que ocupan plaza de unidad de infancia tienen el reconocimiento legal de las funciones de los técnicos medios educadores.

Los profesionales contratados en el marco del Convenio 2017, lo son para realizar las funciones fundamentales de los Centros Municipales de Servicios Sociales.

El modelo de organización de los Centros Municipales de Servicios Sociales establece el trabajo por Programas, a nivel territorial y transversal y la organización funcional de los CMSS define dos ámbitos de trabajo: Infancia y Familia. Actualmente, técnicos de infancia y educadores (de plantilla y de convenio), realizan las tareas propias del Programa de Infancia y las tareas propias del Programa de Prevención e Inclusión, las realizan los educadores de convenio.

Esta complejidad da lugar a diferentes puntos de vista en la definición de la plaza a la que puede optarse a través del Procedimiento, cuando se producen vacantes en el Servicio. ¿La plaza la define el puesto de trabajo funcional o la define la tipología de vacante que se produce? Hay que tener en cuenta que las plazas de unidad de infancia vacantes en el Servicio se cubrirán en todos los casos con vacantes de técnico medio educador de plantilla municipal. Por otra parte, la contratación de educadores por el Convenio es genérica, es decir, no está asociada a tareas o funciones concretas de trabajo en los CMSS.

Por tanto, para establecer el orden de elección cuando se produce una vacante, que puede ser ocasionada por jubilación, excedencia o plaza de nueva creación, sea cual sea la plaza que ocupase el profesional que da lugar a la vacante, siempre será cubierta a través de la bolsa de empleo de técnicos medios educadores, establecida en el Servicio de Personal. Este hecho, esta es una cuestión central, ¿puede condicionar el modo de acceder a ella?

Durante estos dos años, para conocer los diferentes puntos de vista que existen sobre esta situación, la Jefatura de Servicio ha mantenido diversas reuniones: con los educadores de convenio que realizan tareas de educador en el Programa de Prevención e Inclusión, con el grupo de profesionales: técnicos de infancia, educadores de plantilla y educadores de convenio integrados en este grupo, en el que todos los integrantes realizan tareas de educador del Programa de Infancia y con los técnicos de infancia. Además, se han compartido con los representantes sindicales las decisiones tomadas.

Dar salida a una complejidad con una respuesta que, necesariamente, tiene que dejar fuera otras posibles respuestas, es, de entrada, una respuesta que no puede aunar los legítimos deseos de todos y cada uno de [l@s](#) profesionales implicados.

Aunando proceso histórico y organización actual, se propone el siguiente método de elección. El proceso se inicia a partir de la definición del Programa: Infancia o Prevención e Inclusión.

1. En caso de vacantes de tipo definitivo o de larga duración (excedencia, jubilaciones, ceses...) que se producen en plazas que estaban en el **Programa de Infancia** o en plazas de



nueva creación que la Jefatura de Servicio asigna al Programa de Infancia, se abrirá la posibilidad de ser cubierta por todos los profesionales: técnicos de infancia, técnicos medios educadores de plantilla y técnicos medios educadores de convenio, y la Jefatura de Servicio procederá a cubrirla entre las personas solicitantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.1. Técnicos medios educadores con plaza en propiedad, con mayor antigüedad en Programa de Infancia.
- 1.2. Técnicos de infancia, con mayor antigüedad en el Programa de Infancia.
- 1.3. Técnicos medios educadores, sin plaza en propiedad, con mayor antigüedad en Programa de Infancia.
- 1.4. Técnicos medios educadores, sin plaza en propiedad, con mayor antigüedad en el Servicio.

2. En caso de vacantes de tipo definitivo o de larga duración (excedencia, jubilaciones, ceses...) que se producen en plazas que estaban en el **Programa de Prevención e Inclusión** o en plazas de nueva creación que la Jefatura de Servicio asigna al Programa de Prevención e Inclusión, se abrirá la posibilidad de ser cubierta por los técnicos medios educadores de plantilla y los técnicos medios educadores de convenio, y la Jefatura de Servicio procederá a cubrirla entre las personas solicitantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2.1. Técnicos medios educadores con mayor antigüedad en el Programa de Prevención e Inclusión.
- 2.2. Técnicos medios educadores con plaza en propiedad.
- 2.3. Técnicos medios educadores con mayor antigüedad en el Servicio.