



## **I ACUERDO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**

En Madrid, a 15 de octubre de 2018.

La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado tiene especial trascendencia, dada la necesidad de garantizar en todo momento la prestación eficaz de los servicios, promoviendo al mismo tiempo la movilidad de los funcionarios y las funcionarias y su promoción profesional.

Por ello es preciso contar con unos criterios comunes de provisión en los distintos Ministerios y Organismos, acordados con las organizaciones sindicales más representativas en este ámbito, dirigidos a regular uniformemente esta materia mediante la implantación de procedimientos que permitan una mayor agilidad en la cobertura de puestos de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, competencia y publicidad.

A fin de asegurar este conjunto de objetivos y principios, se ha negociado este Acuerdo en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del TREBEP.

Por todo ello, la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado (artículo 34.1 del TREBEP)

## ACUERDA

La tramitación de los procedimientos de movilidad del personal funcionario en el ámbito de la Administración General del Estado se llevará a efecto teniendo en cuenta los criterios que a continuación se recogen.

### **1. Concursos de provisión de puestos de trabajo**

#### **Primero.- Criterios generales.**

La convocatoria de los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, competencia de los Ministerios y Organismos, se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios definidos con la finalidad de homogeneizar la ejecución de estos procesos de provisión de vacantes.

En las convocatorias de concursos de méritos se incluirán todos los puestos de trabajo vacantes y con ocupación provisional que resulten de necesaria cobertura, en los términos, plazos y condiciones dispuestos en el Real Decreto 364/1995 de 10 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, respecto de esas modalidades de provisión.

Se promoverá la convocatoria mínima anual de un concurso de carácter general y otro específico en los Ministerios y Organismos, tanto en los servicios centrales como, en su caso, periféricos, con excepción de aquellos departamentos que cuenten con una dotación de efectivos que haga recomendable la acumulación de las plazas susceptibles de convocatoria. Estas convocatorias de concurso incluirán el mayor número de tipologías de puestos de trabajo existentes en el respectivo ámbito.

Con la finalidad de facilitar la tramitación de la autorización previa de las bases y de los anexos de vacantes objeto de la misma, competencia de la Dirección General de la Función Pública, se elaborarán unas bases comunes con vocación de permanencia en el tiempo.

#### **Segundo.- Carácter de la convocatoria.**

Se podrá convocar, con carácter general, en la modalidad de concursos ordinarios de méritos todos aquellos puestos de trabajo que cuenten con nivel de complemento de destino 22 o inferior, siempre que tengan un complemento específico normalizado, con excepción de los puestos de secretaría, de aquellos cuya especialización justifique su inclusión en una convocatoria de concurso específico y de aquellos puestos que tengan doble adscripción a los subgrupos A2/C1 o adscritos exclusivamente al subgrupo A2.

Por otra parte, y sin perjuicio de su posible convocatoria en concurso ordinario de méritos, se podrán convocar en concurso de carácter específico aquellos puestos de trabajo que cuenten con nivel de complemento de destino superior al 22 o que teniendo este nivel, su complemento específico sea superior al normalizado o cuya especialización justifique su inclusión en una convocatoria de concurso específico. También se podrán convocar en concurso de carácter específico, los puestos de

secretaría, y aquellos puestos que tengan doble adscripción a los subgrupos A2/C1 o adscritos exclusivamente al subgrupo A2.

#### **Tercero.- Valoración del trabajo desarrollado.**

Para la valoración de este mérito se otorgará una puntuación que tenga en consideración la experiencia adquirida por el funcionario, teniendo en cuenta el tiempo que haya estado desempeñado puestos de trabajo de un determinado nivel de complemento de destino, siempre en relación con el puesto o puestos que solicita.

Para ello se establecerá una puntuación por mes completo trabajado aumentando progresivamente la misma, de forma que el máximo se alcance tomando en consideración, al menos, los últimos 5 años (60 meses) de desempeño de un mismo o de varios puestos de trabajo.

#### **Cuarto.- Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

Solo se valorarán los cursos recibidos con una duración igual o superior a 15 horas.

La valoración de los cursos se podrá graduar en función de la duración de los mismos.

Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Se valorará, con carácter general, un número máximo de 3 cursos para cada puesto que podrá elevarse a 4 cuando se trate de un puesto muy especializado y con un contenido complejo que requiera una formación específica añadida.

Con carácter adicional a la formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo, el órgano convocante podrá proponer la valoración, dentro de la puntuación otorgada a este mérito, de formación de naturaleza general o transversal, siempre que la misma sea objeto de valoración para la totalidad de los puestos incluidos en la correspondiente convocatoria.

Podrá establecerse un plazo máximo de validez de los cursos a efectos de su valoración, especialmente cuando se trate de cursos de tecnologías de la información u ofimática o cursos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende.

A los exclusivos efectos de la valoración de este mérito en los concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, podrán definirse con vocación de continuidad para las sucesivas convocatorias que se realicen en un determinado ámbito departamental u organismo, las principales áreas de trabajo. En este sentido, se identificarán las materias sobre las que han de versar los cursos de formación que sean susceptibles de ser valorados en cada una de las grandes áreas de trabajo.

Se podrán establecer también, a los efectos de la cobertura de puestos de trabajo mediante la utilización de la figura del concurso de méritos, itinerarios formativos que permitan una más adecuada planificación de la formación y de la provisión.

#### **Quinto.- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.**

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

Los supuestos relativos a la conciliación se valorarán con el porcentaje máximo de la puntuación que se otorgue a la antigüedad y con el mínimo del 10% del total de la puntuación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **a) Destino previo del cónyuge funcionario.**

Cuando dicho destino haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará este supuesto ponderando en todo caso la puntuación en función del tiempo de separación de los cónyuges.

No otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

**b) Cuidado de hijos o de familiar.**

**Cuidado de hijos:** tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que los puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará ponderando la puntuación en función de la localidad de destino del funcionario y de la localidad de residencia de los hijos, así como, en su caso, del grado de discapacidad del menor objeto de cuidado.

Asimismo, podrá tenerse en cuenta para la valoración de este supuesto los casos de familias monoparentales y de familias numerosas en sus distintas categorías, siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas mediante libro de familia o título de familia numerosa y, en todo caso, mediante certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

**Cuidado de un familiar:** hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que los puestos que solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se establecerá una puntuación descendente, en función del grado de consanguinidad o afinidad y del grado de discapacidad en su caso.

**Sexto.- Méritos específicos.**

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En este apartado se tendrá en cuenta lo previsto en la Orden de 20 de julio de 1990, por la que se dictan normas para la provisión de determinados puestos de trabajo de funcionarios en la Administración Periférica del Estado, en relación con el conocimiento de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas.

**Séptimo.- Certificado de méritos.**

Se establecerá un modelo único de certificado de méritos a utilizar en todas las convocatorias de concurso. Este certificado será expedido por el Órgano competente en materia de personal.

#### **Octavo.- Certificado de funciones.**

El certificado de funciones para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por el responsable o titular de la Unidad en la que se hayan desempeñado las funciones que se certifican. Se promoverá, para una mayor agilidad y transparencia en la valoración de dichos méritos en las convocatorias de concursos de méritos de carácter general, la utilización de un modelo de certificación normalizado.

#### **Noveno.- Valoración de situaciones originadas con motivo de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo anterior 56: excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios concedidos con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

#### **Décimo.- Listados provisionales de adjudicación de puestos.**

Se informará a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas y se promoverá la publicidad de listados provisionales de adjudicación de los puestos por parte de los órganos convocantes de los concursos de méritos. Las convocatorias recogerán el momento o fecha concreta de tramitación del correspondiente concurso de méritos a partir de la cual no se podrán realizar ya alegaciones a las valoraciones que se han dado a conocer. Esa fecha será objeto de la debida publicidad.

#### **Undécimo.- Renuncias y desistimientos a la participación en los concursos.**

Renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso: se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

Desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Obligación del personal funcionario de comunicar al Órgano convocante de los concursos en los que ha participado, que ha resultado adjudicatario de un puesto en otro concurso, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en que el mismo tiene derecho a optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, opción que también estará obligado a comunicar a los Ministerios y/u Organismos afectados.

#### **Duodécimo.- Limitaciones a la participación en las convocatorias de concurso.**

Las limitaciones a la participación en las convocatorias de concursos de méritos de los funcionarios que se encuentran destinados en los ámbitos prestacionales del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial, se flexibilizarán de manera progresiva.

En este sentido y a partir del 1 de enero de 2019, podrán ya participar aquellos que tengan acreditados 6 años de desempeño efectivo de puestos de trabajo adscritos a esos ámbitos.

Estas limitaciones se revisarán con carácter anual, atendiendo al criterio de flexibilización anteriormente señalado, durante la vigencia del presente Acuerdo.

#### **Décimo tercero.- Concurso unitario.-**

La Secretaría de Estado de Función Pública iniciará la tramitación de un concurso unitario de méritos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 40.2 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa negociación con las Organizaciones sindicales de los términos y criterios de las bases de convocatoria y previa información de la tipología de los puestos de trabajo a incluir en función de las necesidades organizativas manifestadas por los Departamentos ministeriales.

El concurso unitario de méritos estará basado primordialmente en la valoración de la antigüedad y razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## **2. Otras formas de provisión de puestos de trabajo**

#### **Primero.- Ocupación provisional de puestos de trabajo.**

La Dirección General de la Función Pública solicitará a los Departamentos ministeriales un informe semestral sobre la ocupación provisional, autorizada en el ámbito del Departamento u Organismo, de las plazas vacantes de su respectiva Relación de puestos de trabajo.

Del análisis de dichos datos serán informadas las Organizaciones sindicales en el seno del Grupo de Trabajo de Movilidad del Personal Funcionario.

#### **Segundo.- Movilidad interadministrativa.**

Los instrumentos de movilidad del personal funcionario entre las distintas Administraciones Públicas, contemplados en el Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los empleados públicos entre Administraciones Públicas, han permitido en ocasiones desarrollar de manera eficaz esta forma de movilidad, si bien actualmente resulta necesario avanzar en esta materia diseñando nuevas fórmulas de movilidad e intercambio.

Por ese motivo, la Dirección General de la Función Pública, en colaboración con las Organizaciones Sindicales, analizará en el seno del Grupo de Trabajo de Movilidad de Personal Funcionario esta materia con la finalidad de plantear ante el órgano competente, la Comisión de Coordinación del Empleo Público, la puesta en marcha de nuevos Acuerdos o mecanismos que promuevan la movilidad interadministrativa de los empleados públicos.

#### **Tercero.- Traslados por motivos de salud.**

Se establecerán criterios en relación con los traslados por motivos de salud que permitan la utilización adecuada de esta figura con la finalidad de desligarla de los supuestos en los que concurren razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios que no guardan relación directa con el puesto de trabajo asignado, para lo cual se procederá, en el seno del Grupo de Trabajo de Movilidad de Personal Funcionario, a la revisión y, en su caso, reformulación o reelaboración de los criterios fijados en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 28 de enero de 2004. La propuesta del Grupo se trasladará a la Comisión de Seguimiento, en los términos dispuestos en el apartado 4 del presente Acuerdo.

#### **Cuarto.- Atribución temporal de funciones.**

La Dirección General de la Función Pública asumirá la competencia para la autorización de las atribuciones temporales de funciones que revistan carácter interdepartamental.

### **3. Vigencia del Acuerdo**

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de un año desde su firma, prorrogándose tácitamente por periodos anuales, salvo denuncia por cualquiera de las partes con una antelación mínima de tres meses a la finalización de su vigencia en cada periodo.

### **4. Comisión de seguimiento**

Las partes firmantes acuerdan la creación de una Comisión de Seguimiento que tendrá como funciones:

- El impulso, supervisión y coordinación de su desarrollo, evaluando su ejecución.
- La resolución de las dudas interpretativas que pudieran surgir durante la vigencia del mismo.
- Todas las que se acuerden en este órgano.

La Comisión de Seguimiento será paritaria y estará compuesta por dieciocho integrantes, nueve a propuesta de la Administración y nueve a propuesta de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo y con representación en la Mesa General de Negociación del artículo 34.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Su convocatoria se realizará a petición de cualquiera de las partes y se reunirá con carácter ordinario una vez al año.

**POR LA ADMINISTRACIÓN**

El Secretario de Estado de Función Pública

—  
—  
José Antonio Benedicto Iruñ

**POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES**

CSIF

CC.OO

UGT

USO

CIG

ELA