

### PRIMERO.- Objeto

El presente protocolo tiene por objeto establecer los criterios objetivos para la cobertura temporal 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 de carrera de la Escala a la que se encuentre adscrito el puesto y que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

### SEGUNDO.- Ámbito de aplicación

1. El presente Protocolo se aplicará, en su caso, a la provisión temporal de puestos de trabajo adscritos a Personal Funcionario de Administración y Servicios en los siguientes casos:
  - A. 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. Puestos de trabajo de nueva creación.
  - C. Puestos de trabajo vacantes definitivamente, como consecuencia de que el funcionario que los ocupaba haya obtenido otro puesto de trabajo o haya dejado de desempeñarlo por alguna causa legalmente establecida, seguirán este protocolo cuando se decida su cobertura.

Según la legislación actual las comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro. Por ello, en el caso de las vacantes del apartado A) cuando la situación de vacante temporal supere los dos años, se procederá a convocar de nuevo la plaza para su adjudicación en comisión de servicio. De ser adjudicada al mismo trabajador que venía desempeñando el puesto, deberá ser cesado y nombrado de nuevo.

Las plazas definidas en los apartados B) y C) que sean cubiertas mediante este procedimiento deberán ser convocadas en el primer concurso de provisión de puestos de trabajo que se produzca, en un período no superior a un año.

Corresponde a la Gerencia, previa propuesta e informe favorable del responsable superior de la unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, apreciar la necesidad de proceder a su provisión temporal.

2. Quedan excluidas las siguientes situaciones:
  - a. La provisión temporal de puestos de trabajo reservados a personal eventual, la de aquellos cuya forma de provisión sea la libre designación,
  - b. La movilidad por razón de violencia de género, por razones de salud o rehabilitación, o por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

### **TERCERO.- Información pública y presentación de solicitudes.**

1. La Universidad Politécnica de Madrid, una vez apreciada la necesidad de cobertura de la vacante, publicará en su página web las plazas a cubrir mediante Comisión de Servicio, así como el procedimiento a seguir, indicando los requisitos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, informando previamente a la Junta de PAS Funcionario.

Para plazas que hayan de proveerse según lo establecido en el artículo 45 del 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, los requisitos exigidos coincidirán con, al menos, el 60 por ciento de los méritos específicos reseñados en la última convocatoria de concurso específico de méritos que haya sido aprobada.

Para las plazas que hayan de proveerse según lo establecido en el artículo 44 del citado Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado y la antigüedad.

2. Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria, para presentar la correspondiente una solicitud a la que adjuntarán un currículum actualizado y cuanta documentación estimen oportuna para justificar su idoneidad para el puesto.

### **CUARTO.- Procedimiento de selección.**

1. Una vez recibidas las solicitudes, junto con la documentación requerida, el responsable de la Unidad a la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo y peticionario de la cobertura, evalúa las mismas, en un plazo máximo de un mes.
2. Una vez evaluadas, emitirá informe motivado de la idoneidad del candidato seleccionado y lo remitirá a la Gerencia para su tramitación como Comisión de Servicios voluntaria.
3. De la concesión de la Comisión de Servicios y del informe motivado que lo sustenta se dará traslado a la Junta de Personal.
4. Una vez resuelto el procedimiento se procederá a publicar la adjudicación de la Comisión de Servicio.

Madrid, 24 de julio de 2017

EL GERENTE,



D. José de Frutos Vaquerizo

PRESIDENTE JUNTA DE PERSONAL,



Dña. María Dolores Herrería Muñoz