



15 JUNY 2012

Núm.

2/2012

Registre de Disposicions

Instrucció 2/2012, de 15 de juny, sobre el procediment d'assignació temporal de funcions davant necessitats d'efectius de personal que responguin a circumstàncies estrictament conjunturals derivades de la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa o derivades de l'execució de programes administratius amb durada determinada

Davant la necessitat d'adoptar mesures de contenció de la despesa, i de procurar una gestió més racional dels recursos econòmics destinats als nomenaments i contractacions de personal temporal, es considera necessari endegar actuacions per tal que les necessitats d'efectius de personal que responguin a circumstàncies conjunturals derivades de la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa o derivades de l'execució de programes administratius amb durada determinada, s'atenguin amb els recursos interns que tenim disponibles, amb la finalitat declarada d'evitar la contractació o el nomenament de personal temporal o l'externalització dels serveis.

El procediment d'assignació temporal de funcions facilita una definició més flexible del contingut de la prestació de serveis i dota l'organització de més facilitat per adaptar-la a la variació de les necessitats conjunturals, alhora que permet avançar en la millora de l'eficàcia i racionalització de les despeses de personal i la seva reducció. S'assoleix, així, una millora del rendiment dels recursos humans de l'Administració pública i es dota els processos per a la seva gestió de més agilitat i eficàcia. Igualment, s'optimitzen els costos de personal introduint mecanismes d'adaptabilitat de la relació.

La utilització del procediment d'assignació temporal de funcions ha d'implementar una dinàmica que permeti avaluar en cada moment la possibilitat de poder alliberar recursos allà on puguin ser més prescindibles i optimitzar l'estructura existent en cada moment, abans de fer front a noves necessitats de personal mitjançant el recurs de l'increment del dimensionament.

Amb la finalitat de garantir una metodologia homogènia que asseguri uns resultats basats en criteris uniformes a tota l'organització, i de conformitat amb les competències que m'atribueix l'article 5.1 a) del Decret 21/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament de Governació i Relacions Institucionals, aquesta Secretaria aprova la Instrucció següent:

1. Objecte

1.1. Aquesta Instrucció estableix el procediment per a l'assignació temporal de funcions al personal funcionari, interí i laboral en els supòsits que, per necessitats conjunturals i prèviament justificades, es requereixi de manera urgent i inajornable disposar d'efectius de manera temporal en un àmbit determinat de l'activitat administrativa o bé per a l'execució de programes que responguin a necessitats no permanents i de durada determinada.

1.2. S'exclouen de l'aplicació del procediment aquelles actuacions en què, per la seva pròpia naturalesa i amb l'autorització de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, no sigui possible la cobertura de les mancances mitjançant l'assignació temporal de funcions.

1.3. L'autorització de la Direcció General de Funció Pública per a la formalització de nomenaments de personal interí per excés o acumulació de tasques i contractacions de personal laboral per circumstàncies de la producció, que s'estableixin anualment pel Govern de la Generalitat, queda condicionada al compliment de l'establert en aquesta Instrucció.

1.4. En el cas que coincideixin en el temps dues o més de les necessitats a què fa referència el punt 1.1 d'aquesta Instrucció, la Secretaria d'Administració i Funció Pública establirà els mecanismes de coordinació que corresponguin.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquesta Instrucció és d'aplicació als departaments de la Generalitat, a les entitats autònomes de caràcter administratiu i a les entitats autònomes de caràcter comercial o financer, inclòs l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

2.2. Als efectes previstos en aquesta Instrucció, s'entendrà per *àmbit departamental* la totalitat d'unitats i òrgans que conformen l'estructura organitzativa dels departaments de la Generalitat i de les seves entitats autònomes de caràcter administratiu i entitats autònomes de caràcter comercial o financer. Per al personal laboral, l'*àmbit departamental* fa referència a la totalitat d'unitats i òrgans que conformen l'estructura organitzativa dels departaments.

3. Concepte i naturalesa de l'assignació temporal de funcions

3.1. L'assignació temporal de funcions consisteix en l'atribució al personal funcionari, interí i laboral, per necessitats dels serveis i a l'empara de l'article 73.2 de l'EBEP, de l'exercici de funcions, tasques o responsabilitats diferents a les que corresponen al lloc de treball que ocupen, sempre que siguin adequades a la seva classificació (cossos/escales; categories) i sense que en cap cas hi hagi minva en les seves retribucions.

3.2. Finalitzada l'assignació temporal de funcions, les persones afectades retornaran de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerciran amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs de treball d'origen.

4. Assignació temporal de funcions

4.1. Les necessitats d'efectius de personal que responguin a circumstàncies estrictament conjunturals derivades de la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa o derivades de l'execució de programes administratius amb durada determinada, s'atendran amb caràcter preferent mitjançant l'assignació temporal de funcions al personal funcionari, interí i laboral.

4.2. Per al personal laboral, l'assignació temporal de funcions, tant voluntària com forçosa, es circumscriu a la totalitat d'unitats i òrgans que conformen l'estructura organitzativa departamental. El personal laboral en actiu podrà participar de manera voluntària en els procediments d'assignació temporal de funcions interdepartamental, si té la mateixa categoria o especialitat o si es vol accedir des de qualsevol altra dins l'àrea de funcions, o del mateix grup o de l'immediat inferior, si es procedeix des d'una altra àrea funcional i es disposa de la titulació requerida.

5. Primera fase d'assignació temporal de funcions

5.1. La necessitat puntual d'efectius per a una actuació que es pugui incloure en els supòsits establerts en el punt 1 d'aquesta Instrucció es farà pública mitjançant el portal corporatiu ATRI. La convocatòria de l'oferta per a l'atribució temporal de funcions en l'àmbit que es determini, identificarà expressament:

- a) El nombre d'efectius necessaris i, si escau, el tipus de vinculació amb l'Administració.
- b) Les funcions, tasques o responsabilitats que s'han de desenvolupar.
- c) La durada de l'assignació de funcions, amb expressió de la data d'inici i la data prevista de finalització.
- d) La unitat administrativa, el centre de treball, l'adreça i la localitat on es desenvolupen les funcions.
- e) Les concrecions horàries i, si s'escau, les especificitats en matèria de vacances, permisos i llicències. L'acord de creació del programa, si s'escau, podrà determinar-ne les especialitats horàries.
- f) La correspondència funcional amb els cossos/escales i categories existents amb valoració i classificació de les funcions, tasques o responsabilitats amb determinació del nivell de destinació equiparable, si s'escau.
- g) Les retribucions mensuals a percebre.
- h) Els requisits i els mèrits que es valoren de conformitat amb els punts 5.2 i 5.3 d'aquesta Instrucció.

5.2. Podran participar en la convocatòria per a l'assignació temporal de funcions les persones amb condició de funcionari en actiu o personal interí adscrit a llocs del cos/escala que es determini d'acord amb la correspondència funcional, així com el personal laboral fix i temporal en actiu. En cap cas podrà participar-hi el personal que ocupi llocs de treball adscrits als serveis essencials que determini el Govern a efectes de limitar els nomenaments i contractacions temporals, així com tampoc el personal temporal nomenat o contractat per excés o acumulació de tasques, per substitució transitòria dels titulars i per a l'execució de programes temporals.

5.3. En el supòsit que es rebin més sol·licituds que efectius necessaris, als efectes de determinar-ne les persones seleccionades, es valoraran els mèrits relatius a la condició de personal funcionari de carrera i laboral fix, així com l'experiència adquirida en l'exercici de les funcions requerides. En aquest sentit, en primer lloc es valoraran les sol·licituds del personal funcionari de carrera i laboral fix d'acord amb els serveis prestats en l'exercici de les funcions requerides i, posteriorment, s'atendran les sol·licituds presentades per personal interí i laboral temporal aplicant els mateixos criteris de selecció.

5.4. La convocatòria determinarà el procediment d'actuació amb indicació de les persones que conformen la comissió de valoració dels mèrits, entre les quals es designarà un/a representant de la Direcció General de Funció Pública.

5.5. La Secretaria d'Administració i Funció Pública determinarà un nombre màxim d'efectius que es poden seleccionar per a cada àmbit departamental i, quan de la proposta de persones seleccionades resulti un nombre superior a aquest màxim —amb el còmput del personal que en aquell moment ja té atribuïda una assignació temporal de funcions interdepartamental—, els departaments afectats podran denegar-ne les autoritzacions en aquest excés per raons d'impacte organitzatiu.

6. Segona fase d'assignació temporal de funcions

6.1. Les necessitats de personal que no s'hagin pogut cobrir mitjançant el procediment anterior es cobriran mitjançant l'assignació temporal de funcions que s'acordarà amb caràcter forçós.

En primer lloc, el departament en el qual s'hagin de desenvolupar les funcions haurà d'incorporar els efectius necessaris d'entre el seu personal, amb prioritat per l'assignació al personal que tingui atribuïdes funcions del cos/escala corresponent sense ocupar llocs a la relació de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

Seguidament, els efectius necessaris es distribuïran entre els departaments de la Generalitat, amb inclusió dels seus organismes autònoms administratius, en funció del percentatge que resulti de dividir el nombre total d'efectius en la plantilla dels cossos corresponents pel nombre total d'efectius que ocupin llocs de treball del col·lectiu corresponent, sense comptabilitzar els efectius que ocupin llocs de treball adscrits a serveis essencials. Les funcions seran assignades de manera prioritària al personal que tingui atribuïdes funcions del cos/escala corresponent sense ocupar llocs a la relació de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat. Les comunicacions i gestions necessàries per a l'efectivitat d'aquesta mesura serà responsabilitat dels departaments, amb el suport de la Direcció General de Funció Pública.

6.2. Els departaments designaran les persones afectades atenent criteris relatius a la proximitat geogràfica —mateixa localitat del lloc que s'ocupa, localitats dins d'un radi d'acció de quaranta quilòmetres i, excepcionalment, d'altres localitats del territori, sens perjudici de les indemnitzacions que correspongui percebre— i a la valoració de les càrregues de treball de les unitats.

Dins els criteris de proximitat geogràfica, es designarà amb caràcter preferent el personal funcionari interí o laboral temporal. La designació, finalment, atindrà a les càrregues familiars (guarda legal d'un menor; cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda; atenció a fill/a discapacitat; cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal, o tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom o que requereix dedicació o atenció especial).

6.3. Les persones designades en aquesta segona fase per a l'exercici de funcions vinculades a un programa podran optar, un cop hagin transcorregut sis mesos, per retornar als òrgans i unitats d'adscripció, i exerciran amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs de treball d'origen. En aquest cas, el departament d'adscripció designarà una altra persona, d'acord amb els criteris generals, per al desenvolupament de les funcions assignades durant el temps restant.

7. Formalització

L'assignació temporal de funcions es formalitza mitjançant resolució motivada de la persona titular de la secretaria general del departament d'adscripció i es farà constar la dependència funcional del departament sol·licitant mentre s'exerceixin les funcions assignades, les funcions temporals que s'assignen, la seva durada, la unitat administrativa i la localitat on es desenvolupen les funcions, les retribucions i, si s'escau, les especialitats horàries que se'n derivin. Sempre que les necessitats del servei ho permetin, es flexibilitzaran els horaris en atenció a les necessitats de conciliació de la vida personal i laboral. S'annexen els models de resolució d'assignació temporal de funcions.

8. Retribucions del personal

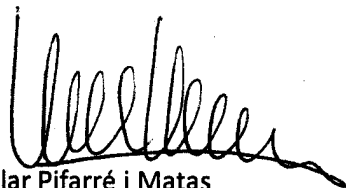
Al personal a qui se li assignin temporalment funcions, se li garanteix la percepció de les retribucions pròpies del lloc de treball que ocupava, definitivament o provisionalment, abans de l'assignació funcional. No obstant això, si de la valoració de les funcions, tasques o responsabilitats a efectes de determinar-ne un nivell retributiu equiparable, resultessin unes retribucions superiors, la diferència serà complementada. Les retribucions a percebre són a càrrec als crèdits de les unitats directives on vagin destinats.

9. Serveis prestats en assignació provisional a efectes de concursos de provisió i processos selectius

Al personal a qui hagin estat assignades funcions mitjançant els processos establerts en aquesta Instrucció, se li valoraran els serveis prestats en les següents convocatòries de provisió de llocs de treball i d'accés a la funció pública pel torn de promoció interna, considerant amb aquest efecte la correspondència de les funcions assignades amb els cossos/escales i categories existents. Concretament, les funcions desenvolupades en assignació provisional de funcions que hagin estat classificades com a pròpies de dos grups de titulació, seran valorades en la fase de mèrits com a serveis prestats en qualsevol cos/escala de classificació. La mateixa provisió s'aplicarà al personal laboral en l'exercici de funcions de categoria superior.

10. Vigència

Aquesta Instrucció, amb efecte a partir del dia de la seva signatura, té la mateixa vigència que el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014.



Pilar Pifarré i Matas
Secretària

Barcelona, 15 de juny de 2012

ANNEX 1. Model primera fase d'assignació temporal de funcions

RESOLUCIÓ de de de 2012, d'assignació temporal de funcions al sr/a.

Antecedents

1. El senyor/La senyora, amb NIF....., (vinculació)....., ocupa el lloc de treball (nom del lloc)....., a la unitat directiva del Departament de, des de..... (data d'inici)....., en (forma d'ocupació)
2. El Departament de ha manifestat la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa..... // derivades de l'execució del programa, amb una durada estimada de
3. El senyor/La senyora, ha participat en l'oferta per a l'assignació temporal de funcions en el marc de l'activitat esmentada, publicada en data al portal corporatiu ATRI, núm. de convocatòria.....
4. En data, la comissió de valoració dels mèrits de les persones participants en l'oferta ha comunicat al secretari/la secretària general del Departament que el senyor/la senyora ha estat seleccionat/ada perquè li siguin assignades temporalment les funcions del Programa/ activitat per un període de

Consideracions jurídiques

Primera. L'article 73.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estableix que les administracions públiques podran assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que exerceixin, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin sense minva en les retribucions.

Segona. L'Acord de Govern de 28 de febrer de 2012, sobre contenció de plantilles i limitacions als nomenaments i contractacions de personal temporal en l'exercici pressupostari 2012, estableix com a prioritària la suplència de les mancances de personal pels sistemes reglamentaris o convencionals de provisió, i especialment, mitjançant els mecanismes d'assignació temporal de funcions prevista en l'article 73.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Tercera. L'apartat segon del punt setè de l'Acord de Govern GOV/28/2012, de 27 de març, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014, habilita els departaments per procedir a l'assignació provisional de llocs de treball mitjançant els expedients d'atribució temporal de funcions quan les circumstàncies urgents i conjunturals ho requereixin.

Quarta. La Instrucció 2/2012, de 15 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, estableix el procediment per a l'assignació temporal de funcions al personal funcionari i interí en els supòsits que, per necessitats conjunturals, es requereixi de manera urgent i inajornable disposar d'efectius de manera temporal en un

àmbit determinat de l'activitat administrativa o bé per a l'execució de programes que responguin a necessitats no permanents i de durada determinada.

Cinquena. *Vist l'Acord de Govern (pel cas de programa).....*

En conseqüència, i a la vista de les anteriors consideracions,

RESOLC:

Primer. *Assignar al senyor/la senyora les funcions que es detallen a continuació, les quals es prestaran sota la direcció del titular de la (unitat)... del Departament de, en la localitat de i amb efectes des del dia fins al dia*

Relació de funcions que s'assignen temporalment:

-
-
-
-

Segon. *Un cop finalitzat el període d'assignació temporal establert en l'apartat primer d'aquesta Resolució, al Sr./a. retornarà de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exercirà amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs de treball d'origen.*

Tercer. *La concreció horària en què s'han de desenvolupar les funcions assignades és la següent: i les retribucions mensuals es percebran per a l'exercici d'aquestes funcions és la següent.....*

Quart. *Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-li que posa fi a la via administrativa i que pot ser impugnada davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.*

El/la secretari/ària general

Barcelona, de de

ANNEX 2. Model segona fase d'assignació temporal de funcions

RESOLUCIÓ de de de 2012, d'assignació temporal de funcions al senyor/la senyora

Antecedents

1. El senyor/La senyora, amb NIF....., (vinculació)..... ocupa el lloc de treball...(nom del lloc)..... a la unitat directiva del Departament de, des de..... (data d'inici)....., en..... (forma d'ocupació)
2. El Departament de ha manifestat la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa..... // derivades de l'execució del programa, amb una durada estimada de
3. Per cobrir aquestes necessitats, en data, s'ha publicat al portal corporatiu ATRI la convocatòria [núm. convocatòria], d'oferta per a l'assignació temporal de funcions en el marc del Programa/activitat per a incorporar (núm.) efectius de (categoria, cos, escala).
4. Les necessitats de personal no han estat cobertes mitjançant el procés voluntari d'assignació temporal de funcions i, conseqüentment, és procedent la cobertura d'aquestes necessitats conjunturals mitjançant l'assignació temporal de funcions acordada amb caràcter forçós.

Consideracions jurídiques

Primera. L'article 73.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estableix que les administracions públiques podran assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que exerceixin, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin sense minva en les retribucions.

Segona. L'Acord del Govern de 28 de febrer de 2012, sobre contenció de plantilles i limitacions als nomenaments i contractacions de personal temporal en l'exercici pressupostari 2012, estableix com a prioritària la suplència de les mancances de personal pels sistemes reglamentaris o convencionals de provisió, i especialment, mitjançant els mecanismes d'assignació temporal de funcions prevista en l'article 73.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Tercera. L'apartat segon del punt setè de l'Acord del Govern GOV/28/2012, de 27 de març, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014, habilita els departaments per procedir a l'assignació provisional de llocs de treball mitjançant els expedients d'atribució temporal de funcions quan les circumstàncies urgents i conjunturals ho requereixin.

Quarta. La Instrucció 2/2012, de 15 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública estableix el procediment per l'assignació temporal de funcions al personal funcionari i interí en els supòsits que, per necessitats conjunturals, es requereixi de manera urgent i inajornable disposar d'efectius de manera temporal en un àmbit determinat de l'activitat administrativa o bé per a l'execució de programes que responguin a necessitats no permanents i de durada determinada.

Cinquena. En atenció a la sol·licitud efectuada pel Departament, aquest Departament considera escaient assignar temporalment les funcions esmentades al senyor/la senyora, atès que les funcions que s'han d'assignar són pròpies del cos/escala de pertinença, i tenint en compte [criteris per la motivació de la proximitat geogràfica] i [criteris motivació de la valoració de les càrregues de treball de les unitats i càrregues familiars.]

En conseqüència, i a la vista de les consideracions anteriors,

RESOLC:

Primer. Assignar al senyor/la senyora les funcions que es detallen a continuació, les quals es prestaran sota la direcció del titular de la (unitat)... del Departament de, en la localitat de i amb efectes des del dia fins al dia

Relació de funcions que s'assignen temporalment:

-
-
-
-

Segon. Un cop finalitzat el període d'assignació temporal establert en l'apartat primer d'aquesta Resolució, el senyor/la senyora retornarà de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exercirà amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs de treball d'origen.

Tercer. La concreció horària en què s'han de desenvolupar les funcions assignades és la següent: i les retribucions mensuals que es percebran per a l'exercici d'aquestes funcions és la següent

Quart. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-li que posa fi a la via administrativa i que pot ser impugnada davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

El/la secretari/ària general

Barcelona, de de