

ANNEX II

**ACORD DE MOBILITAT DE LLOCS DE TREBALL
AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET
DE LLOBREGAT**



Ajuntament de L'Hospitalet

ACORD DE MOBILITAT DE LLOCS DE TREBALL

AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

2021



ACORD DE MOBILITAT DE LLOCS DE TREBALL

L'objectiu d'aquest acord és el de facilitar la mobilitat de les persones que vulguin accedir a altres llocs de treball diferents als que ocupen, per tal d'oferir el dret a la carrera professional i el dret a la mobilitat, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat donant alhora resposta a les necessitats de l'organització.

La mobilitat que es planteja està dirigida al personal funcionari de carrera i al personal interí que desenvolupa funcions administratives, informadors/es i auxiliars tècnics/ques de gestió, de grups retributius i complements de destinació que s'especifiqui a l'acord, així com al personal subaltern.

Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest acord es resoldran en la comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió.

El Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, determina al seu article 37, que serà objecte de negociació col·lectiva les normes que fixin els criteris generals en matèria de provisió de lloc de treball.

La representació sindical i la representació de l'Ajuntament de l'Hospitalet han arribat al següent acord respecte a la mobilitat del personal:



MOBILITAT ENTRE LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT REDISTRIBUCIÓ D' EFECTIUS.

Aquesta mobilitat es dóna quan el lloc de treball al qual es vol accedir sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació i específic que el que desenvolupa el funcionari. Ambdós llocs han de tenir el mateix sistema de provisió.

La mobilitat entre llocs de treball pel sistema de redistribució d' efectius es dirigeix en primer lloc als/ a les funcionaris/ funcionàries de carrera adscrits/tes als llocs de treball de funcions administratives, informadors/es i auxiliars tècnics/ques de gestió de grups retributius i complements de destinació 8-13, 7-14, 6-16.

No obstant això, per als llocs de treball de funcions administratives, complement de destinació 8-13, també podrà participar el personal interí de forma subsidiària: en primer lloc es farà la redistribució entre funcionaris/àries de carrera i pel cas de que no s' hagués presentat cap, la selecció es realitzarà entres els/les funcionaris/àries interins/es que s' haguessin presentat.

Requisits de participació

- Pertànyer al mateix grup retributiu, complement de destinació i específic del lloc al qual s' opta.
- El funcionari/ària o en el seu cas interí/ina ha d' haver romàs dos anys, com a mínim, en el lloc de treball que ocupa amb destinació definitiva si és funcionari/ària de carrera, o en el mateix lloc si és interí/ina.

Criteris de selecció

La selecció s'iniciarà amb aquells/es sol·licitants que siguin funcionaris/àries de carrera i si no hi cap ha interessat/ada, la selecció es realitzarà entre aquell personal interí que ho hagués sol·licitat.

El criteris de selecció per ocupar el nou lloc de treball són:

- El de més antiguitat de l' aspirant, en el servei al qual es troba adscrit el lloc de treball proposat.
- En el cas de que es produeixi empat entre aspirants es seleccionarà el/la que tingui una major antiguitat en el lloc de treball.
- Si persisteix l'empat, el criteri de desempat, serà el d' antiguitat a l'Ajuntament.

Data de referència per a la valoració de l' antiguitat

Es valorarà amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la intranet municipal.

Procediment

Annex I

**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d' aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*



MOBILITAT DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL SUBALTERN

Aquesta mobilitat es realitzarà quan estigui vacant un lloc de treball d'ordenança d'edificis municipals (nivell 9-12) o un lloc de treball d'ordenança d'escoles (nivell 8-13).

Quan quedi vacant un lloc de treball d'ordenança sigui a edificis municipals o d'escoles podrà accedir qualsevol subaltern independentment del lloc que ocupi actualment.

El lloc de treball vacant s'haurà d'oferir en primer lloc a personal funcionari de carrera i subsidiàriament a personal interí.

Requisits de participació

Per a poder participar en la mobilitat, el/la funcionari/ària de carrera o en el seu cas el/la funcionari/ària interí/na ha d'haver romàs dos anys, com a mínim en el lloc de treball de subaltern independentment que ocupi lloc d'ordenança d'edificis o ordenança d'escola.

Criteris de selecció

La selecció s'iniciarà amb aquells/es sol·licitants que siguin funcionaris/àries de carrera.

En el cas de que cap estigués interessat/ada, la selecció es realitzarà entre el personal interí que ho hagi sol·licitat.

El criteri de selecció és el d'antiguitat en la categoria de subaltern.

Data de referència per a la valoració d'antiguitat

Es valorarà amb referència a la data de la publicació de la convocatòria de mobilitat a la intranet municipal.

Procediment:

Annex II

**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*



MOBILITAT ENTRE LLOCS DE TREBALL QUE TENEN DIFERENT COMPLEMENT ESPECÍFIC MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ QUE CORRESPONGUI.

Es dirigeix únicament als funcionaris/àries de carrera que ocupen lloc de treball de funcions administratives, informadors/es i auxiliars tècnics/ques de gestió de grups retributius i complements de destinació 8-13, 7-14, 6-16.

Es dona aquesta mobilitat quan el lloc de treball al qual el funcionari/ària vol accedir, sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació del lloc que ocupa però diferent complement específic, per tenir assignat factor de districte o factor d'horari especial.

Mèrits a valorar:

El criteri de selecció és el de més antiguitat del aspirant en el servei al qual es troba adscrit el lloc de treball a proveir.

En els llocs d'atenció al públic es determinarà prèviament la idoneïtat de l'aspirant mitjançant una prova psicotècnica que avaluï aquesta competència.

En el cas de que es produeixi empat entre candidats s'estarà al que tingui una major antiguitat en el lloc de treball.

Si persisteix l'empat el criteri de desempat serà el d'antiguitat a l'Ajuntament.

Data de referència per a la valoració de l'antiguitat:

Es valorarà amb referència a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

Procediment:

El procediment a seguir serà el que estableixin les normes aplicables a la provisió de llocs de treball.

**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*

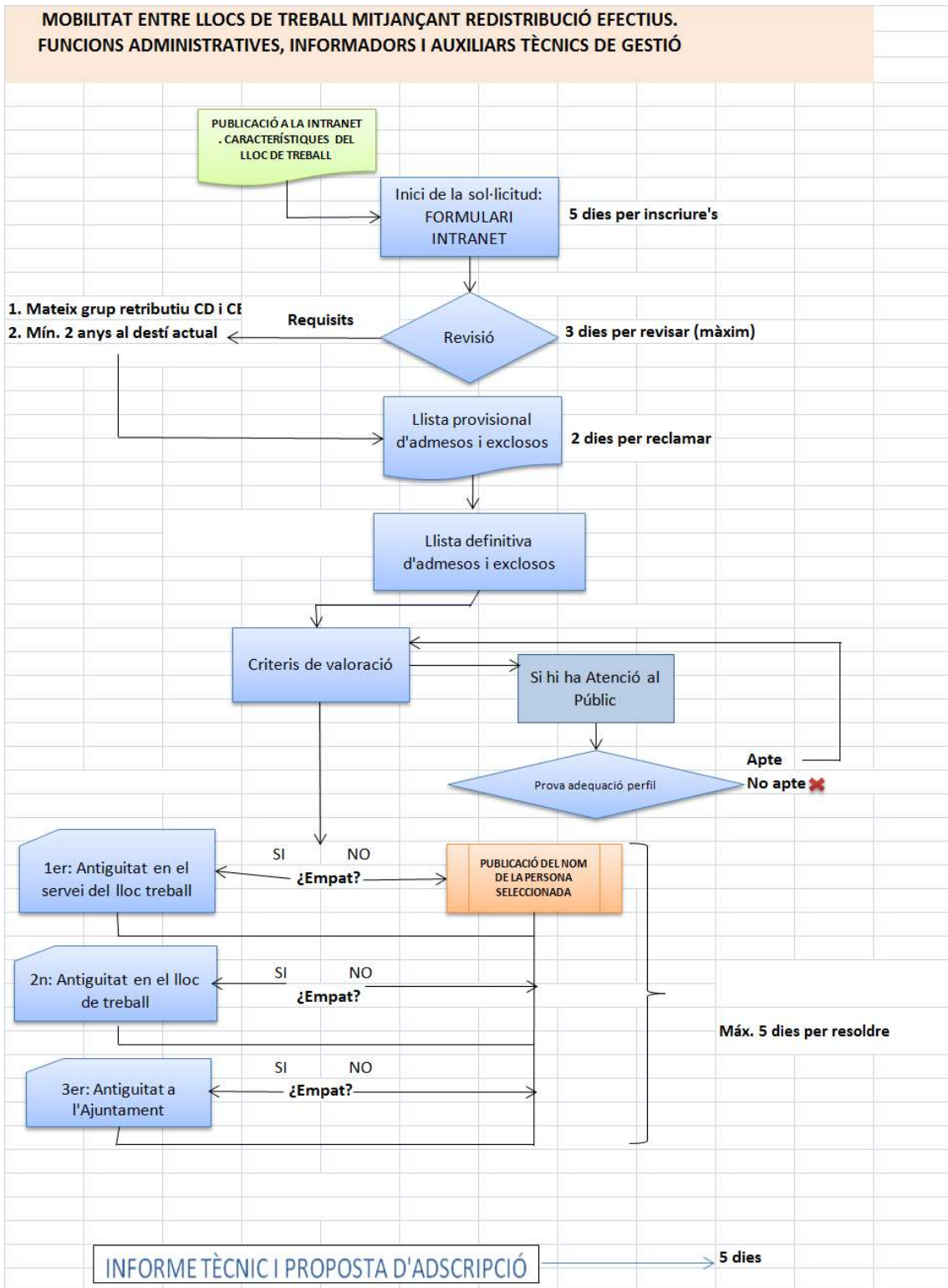


ANNEXES

**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d' aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*



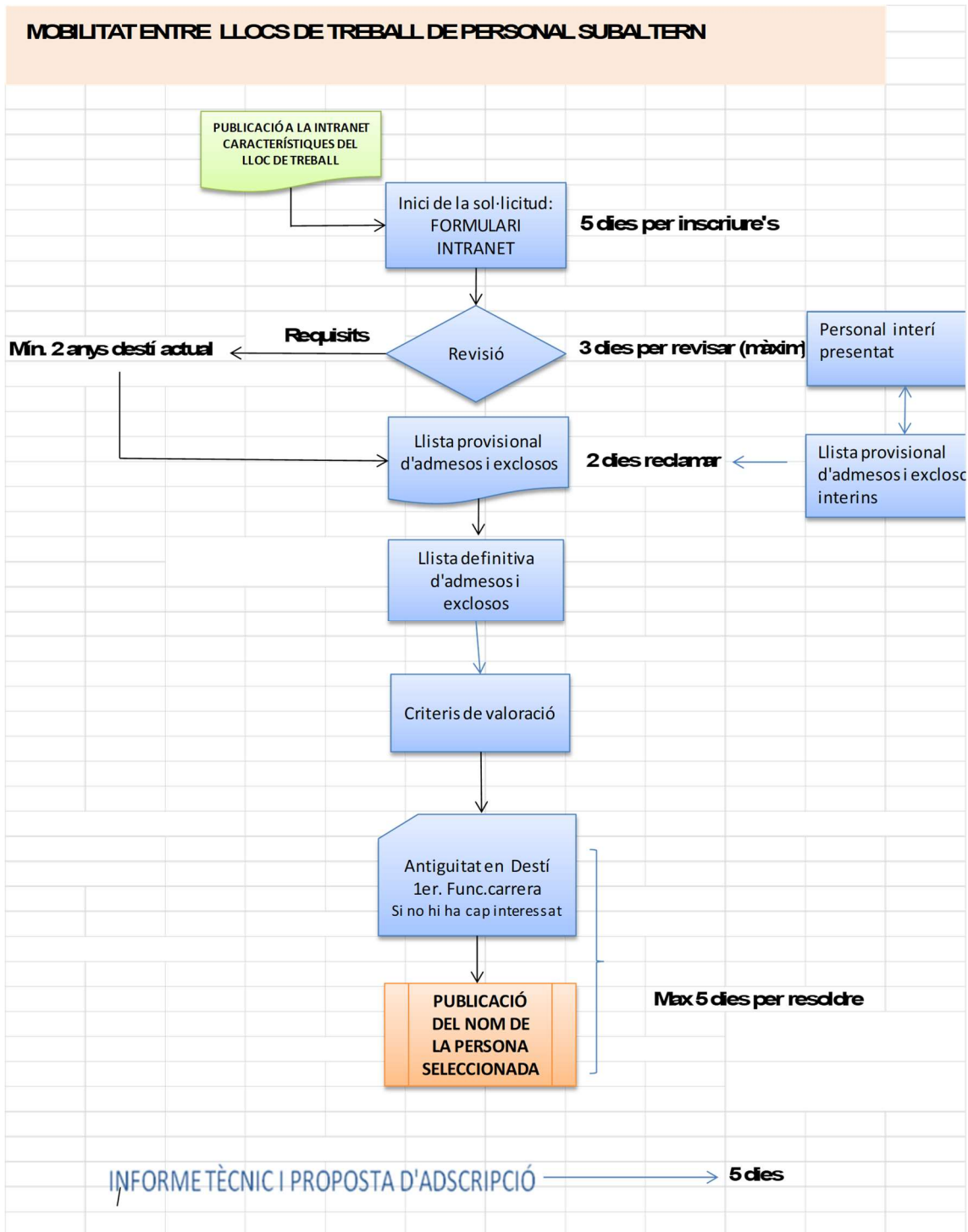
Annex I



**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d' aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*



Annex II



**Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest acord es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió.*