

**ACUERDO DE FECHA ... DE MARZO DE 2013, DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS DE MOVILIDAD EN QUE CONSISTE EL PLAN DE ORDENACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL CON FUNCIONES DE OFICIOS Y SERVICIOS INTERNOS EN EL CONJUNTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**I. MOTIVACIÓN Y ANTECEDENTES NORMATIVOS DEL PRESENTE PLAN DE ORDENACIÓN.**

El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de fecha 22 de julio de 2010 por el que se fija la hora de cierre de las dependencias administrativas, se adoptan medidas de adaptación de la jornada de trabajo y se modifica el Acuerdo de 30 de diciembre de 2004 por el que se establece la regulación del complemento de productividad para el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos”, estableció en su apartado QUINTO, rubricado “Plan de Ordenación de recursos humanos” lo que sigue:

*“Por el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública se llevarán a cabo los análisis oportunos para la ordenación de los actuales recursos humanos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con el fin de adecuarlos a las específicas necesidades de la Administración municipal, en el objetivo de prestación del servicio en términos de eficacia y eficiencia, conforme a las previsiones normativamente establecidas y previa negociación con las organizaciones sindicales.*

*En este objetivo, las medidas que se adopten se integrarán, si fuera necesario, en un plan de ordenación que podrá incluir, entre otras medidas, la redistribución de efectivos necesaria para dar cobertura a las nuevas necesidades de plantilla de la Administración municipal.*

*Las Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantillas presupuestarias se modificarán para adecuarse a las determinaciones de este plan de ordenación.*

*Los estudios necesarios y, en su caso, el plan de ordenación relativo a la adecuación, tanto del número como de la distribución de puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO o POSI/PODO/POLMA y de Oficial de Edificios y Dependencias en el conjunto de la Administración*

*municipal, se llevarán a efecto antes del 31 de diciembre de 2010, previa negociación con las organizaciones sindicales. La ordenación se extenderá sucesivamente al resto de puestos de trabajo de diferentes categorías."*

Como es sabido, con posterioridad al mandato contenido en el mencionado Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, por Acuerdo de 28 de marzo de 2012, ha aprobado el **Plan de Ajuste** a que obliga -al objeto de garantizar la sostenibilidad financiera de la operación- el Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, aprobado por el Gobierno de la nación, para la incorporación al mecanismo de financiación para el pago de proveedores de las entidades locales.

El Plan de Ajuste aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, tal y como exige el Real Decreto-ley 4/2012, incluye medidas de reducción del gasto que se recogen en el punto 8 "Medidas de Ajuste propuestas en el Plan". Entre ellas, la medida número 2º del Plan de Ajuste se refiere, concretamente -y por lo que al presente Acuerdo interesa-, a la movilidad del personal, en los términos siguientes: "2º) *Se posibilitará la máxima movilidad del personal de la Administración municipal para atender las necesidades de los servicios.*"

Esta medida, engarza con la imposibilidad de incorporar nuevo personal -salvo, muy restrictivamente, en servicios prioritarios y esenciales-, ya largamente arrastrada en los últimos años, pero contundentemente renovada por virtud del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, tanto para incorporar nuevo personal durante 2012 "salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores", como para la contratación de personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos "salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

Por su parte, el Acuerdo de 20 de diciembre de 2012 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el "**Programa de medidas de eficiencia organizativa y de recursos humanos** del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos", en línea con el Plan de Ajuste, ha adoptado un conjunto de medidas adicionales, para garantizar la sostenibilidad presupuestaria y financiera del Ayuntamiento de Madrid y mejorar la eficiencia de los recursos.

Este programa recoge una serie de actuaciones a corto y a medio plazo que marcan la ruta de eficiencia a seguir por la Administración municipal. Las medidas a corto plazo constituyen actuaciones sobre la propia estructura organizativa y sobre la gestión de recursos humanos, que han de ponerse en práctica de forma inmediata, antes de finalizar el primer trimestre de 2013.

Entre dichas medidas a corto plazo, vinculadas al cumplimiento del Plan de Ajuste y encaminadas al incremento en la eficiencia de gestión de los recursos humanos, se encuentra la de "reordenación del colectivo de personal de oficios y servicios internos", incardinada dentro de la medida número 5, sobre "Planes de reordenación de colectivos específicos", cuyo objetivo se concreta en "abordar actuaciones de movilidad y, en su caso, de recualificación profesional de determinadas categorías, como consecuencia de la asunción de nuevos planteamientos en cuanto a las necesidades de la Administración, en ciertas tareas". Esto podrá significar –y significa, en el caso que nos ocupa- acometer planes de movilidad que permitan dimensionar correctamente las plantillas, para disponer de personal donde más falta haga, posibilitando la disponibilidad del máximo número posible de empleados públicos, para mantener los niveles indispensables de prestación de servicios, habida cuenta de la necesidad de mantener la actividad sin nuevas incorporaciones, lo que comporta -como regla general- la austeridad como regla en cuanto a la cobertura de jubilaciones, excedencias, enfermedades y cualesquiera otras causas generadoras de la ausencia de efectivos reales.

Ello, tras los necesarios análisis sobre el número y distribución de puestos de trabajo con funciones de oficios y servicios internos y con denominación de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y de Oficial de Edificios y Dependencias en el conjunto de la Administración municipal, haciendo uso de las posibilidades normativamente previstas de cara a tal adecuación y previa negociación con las organizaciones sindicales.

## **II. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO.**

Las normas legales y reglamentarias vigentes, dan respuesta a las necesidades de movilidad del personal por parte de las Administraciones Públicas.

El artículo 61.1 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, dedicado a la movilidad, establece que “los Departamentos ministeriales, Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros”. En similares términos el artículo 20.1, letra c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, regula los traslados por necesidades del servicio a otras unidades distintas a las de su destino. En aplicación de tales previsiones, en el presente Plan se aludirá a “departamento” –en aras de simplificar el lenguaje- para identificar el ámbito de cada una de las Áreas de Gobierno, cada uno de los Organismos Autónomos y cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

El Plan de ordenación de recursos humanos –Plan de Empleo, en la denominación utilizada por la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública-, se desarrolla en virtud de las previsiones legales contenidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 107 del Convenio Colectivo Único para el personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA y –en virtud del principio de supletoriedad- conforme a lo establecido en el 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 69 del Estatuto Básico del Empleado Público la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la eficacia en la prestación de los servicios y la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

A tales efectos se faculta a las Administraciones Públicas a aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos que incluyan, entre otras medidas, el análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, previsiones sobre modificaciones de estructuras de puestos de trabajo y medidas de movilidad forzosa.

Por su parte, el artículo 18.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, precepto vigente de conformidad con el apartado 3 de la Disposición Final 4ª del EBEP, establece:

*“Las Administraciones Públicas podrán elaborar Planes de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.*

*Las actuaciones previstas para el personal laboral en los Planes de Empleo se desarrollarán conforme a la normativa específica del ordenamiento jurídico laboral.*

*Los Planes de Empleo podrán contener las siguientes previsiones y medidas:*

- a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.*
- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.*
- c) Reasignación de efectivos de personal.*
- d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.*
- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.*
- f) Medidas específicas de promoción interna.*
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.*
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse, en su caso, en la Oferta de Empleo Público.*
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del Plan de Empleo”.*

En virtud de todo ello, se considera -y más aún en el actual contexto de dificultades-, que la previsión estratégica de los criterios en función de los cuales se activará el mecanismo de movilidad, la motivación detallada de las medidas de movilidad y el establecimiento de criterios objetivos que determinen los sujetos de esa movilidad, en orden a la máxima garantía del personal afectado, objetivan la procedencia de un Plan de Ordenación. Con este instrumento podrá obtenerse así, por un lado, la adecuación del personal en términos de eficacia y eficiencia y, por otro, la seguridad jurídica en su vertiente de transparencia del impacto que, aquélla, pueda tener sobre los empleados públicos.

La movilidad dentro del "departamento" (es decir, dentro de de cada una de las Áreas de Gobierno, cada uno de los Organismos Autónomos y cada una de las Juntas Municipales de Distrito) no plantea –en términos jurídicos- la necesidad de especiales requisitos, habida cuenta que el personal a que este Acuerdo se refiere se encuentra adscrito, en la RPT, a cada Secretaría General Técnica o a cada Gerencia, por lo que, dentro del límite de cada una de ellas, no existe obstáculo normativo o límite para su movilidad, que puede producirse así en función, únicamente, de las necesidades del servicio. Por ello, ese tipo de actuaciones, no son objeto del presente Acuerdo ni se enmarcan en el mismo, al quedar encuadradas en las potestades de autoorganización de la Administración Pública.

No obstante, en aquellos supuestos en que la movilidad, aún dentro del mismo "departamento", suponga alguna modificación de ciertas condiciones de trabajo (jornada, horario, retribuciones asignadas a los puestos...), el Plan de Ordenación en que consiste el presente Acuerdo constituirá el título jurídico suficiente en que la misma se enmarque.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, la movilidad del personal a que se refiere el presente Acuerdo, entre distintos "departamentos" (cuando alguno de ellos no cuente con plantilla suficiente para la cobertura de las actividades indispensables), es decir, la movilidad que comporte cambio de destino del personal a Secretaría General Técnica, Gerencia de OO.AA o Gerencia de Distrito, diferente a aquélla a la que el empleado público se encuentra adscrito, son objeto del presente Acuerdo y se enmarcarán en las previsiones del mismo. **El Plan de Ordenación en que consiste el presente Acuerdo, aborda así, un mecanismo de movilidad** (esencialmente, entre "departamentos"), del personal con funciones de oficios y servicios internos que ocupe puestos de trabajo con denominación de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y de Oficial de Edificios y Dependencias, **identificando al personal que será considerado sujeto de esta movilidad y los criterios objetivos conforme a los cuales, se activará ese mecanismo.**

Dado que no puede preverse con vocación de estabilidad, la plantilla exacta indispensable en cada "departamento", por depender de factores que evolucionan y cambian en el tiempo, el presente Acuerdo no cifra numéricamente ni la plantilla indispensable, ni –en coherencia con lo anterior- el número de puestos de trabajo y de personal, susceptibles de movilidad por cada "departamento".

Las medidas de ahorro y contención de gasto abordadas por esta Administración en los últimos años, respecto de los gastos en el Capítulo II del Presupuesto municipal, han comportado y siguen impulsando, una sensible reducción de la línea de refuerzo y complemento de ciertas actividades municipales a través de la colaboración en la gestión, de empresas externas. La crisis y el contexto de máxima contención del gasto obligan hoy a que muchas actividades municipales -hasta ahora, en algún caso, reforzadas mediante mecanismos complementarios de gestión externa-, deban desarrollarse, exclusivamente, por la plantilla propia del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. Esta línea de evolución es, en la coyuntura actual, permanente y va produciéndose paulatinamente, en atención a factores diversos, tales como las fechas de vencimientos de los contratos externos. Ello dificulta la determinación numérica exacta de necesidades indispensables y –en consecuencia- la cuantificación exacta de personal sujeto de movilidad por “departamento”, con vocación de permanencia.

Igualmente, en este mismo contexto de austeridad y ahorro máximos, vienen siendo constantes los cambios de sede de “departamentos”, ya sea total o parcialmente, en la búsqueda de inmuebles que comporten un menor gasto (alquileres...) al presupuesto municipal. Asimismo, no puede obviarse que, por idénticas razones, las modificaciones de la estructura municipal, fusionando Áreas de Gobierno, adscribiendo Organismos autónomos y, en definitiva, optimizando la organización, inciden sustancialmente en la determinación de las plantillas necesarias para dar respuesta a las actividades indispensables, más aún, en el colectivo que nos ocupa, cuyas funciones se desarrollan muy vinculadas al espacio físico que constituye cada sede administrativa, en la medida en que las dimensiones de éstas, el número de accesos de que dispongan, la dispersión en parcelas distintas y, en su caso, más o menos dispersas ...etc, son factores determinantes de cara a dimensionar las necesidades de personal.

Pero es que, además, esos factores variables, podrán incrementarse sustantivamente a más largo plazo. Las medidas a medio plazo del “Programa de medidas de eficiencia organizativa y de recursos humanos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos” que deberán aplicarse a lo largo de 2013 y 2014, van dirigidas a orientar la planificación de recursos humanos hacia la estricta atención de los servicios que deba prestar la Administración municipal y se vinculan a las actuaciones que se lleven a efecto para la supresión de duplicidades -con el análisis adicional de la repercusión de las novedades que pueda establecer la anunciada modificación de la Ley de Bases de Régimen Local- y a la finalidad de

optimizar la adecuación de los recursos humanos a los servicios a prestar, mediante estudios de cargas de trabajo y de perfiles profesionales. Todo ello, podrá sin duda, incidir sustancialmente en las cifras de plantilla que deban manejarse en un futuro no tan lejano.

Por todo ello, el presente Acuerdo opta por determinar sólo los criterios a los que debe responder el dimensionamiento de la plantilla para dar respuesta a cada una de las actividades indispensables, criterios que permiten su cuantificación y, por tanto, la garantía suficiente de objetividad en las actuaciones de movilidad, objetivando, al tiempo, los criterios en virtud de los cuales se identificará al personal que será sujeto de dicha movilidad.

La objetivación de estos factores –y de otros, tales como las actividades indispensables para la organización, a desarrollar por este colectivo-, garantiza suficientemente y con la debida transparencia, la correcta aplicación de las medidas de movilidad que se propician, dejando al criterio organizativo la determinación numérica concreta a que haya de atenderse en cada caso y en cada momento temporal, en función de factores variables, entre otros, los cambios en la situación de hecho a que ya se ha aludido (cambios de sede, de estructuras administrativas, de colaboraciones externas en la gestión a través de empresa...).

La potestad de autoorganización de la Administración queda así, enmarcada en variables objetivas, dentro del marco normativo vigente y sometida, además, al seguimiento de las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo, en los términos establecidos en su apartado 9, para la concreción y puntual conocimiento de las situaciones de hecho que impliquen cambios en las cifras de plantilla indispensable o de personal susceptible o sujeto al mecanismo de movilidad regulado en el presente.

### **III. CONTENIDO Y FINALIDAD DEL PRESENTE PLAN.**

La Administración municipal ha efectuado los análisis indispensables sobre el actual número y distribución de puestos de trabajo con funciones de oficios y servicios internos y con denominación de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y de Oficial de Edificios y Dependencias en el conjunto de la Administración municipal.

Asimismo, ha determinado –en su potestad de autoorganización- las actividades propias de este colectivo que resultan indispensables a la organización administrativa y, consecuentemente, deben salvaguardarse a efectos de su permanente cobertura. Éstas se definen y forman parte



del contenido de este Plan de Ordenación, con el fin de que se encuentren, en todas las dependencias y a partir del presente Plan, permanente y totalmente garantizadas con el personal de que se dispone, sin incrementos de plantilla.

En garantía de esas actividades indispensables, debe existir siempre un número de empleados y de puestos de trabajo que el presente Acuerdo determina indirectamente, ya que, si bien no lo hace mediante una exacta cuantificación numérica, sí establece los criterios en función de los cuales se determina tal plantilla indispensable. El número de puestos que -en cada "departamento"- superen aquélla, se califican por el presente Acuerdo de "puestos de trabajo susceptibles de movilidad" y los empleados que resultarán ser sujeto de las medidas de movilidad, quedan identificados en función de los criterios objetivos que también forman parte de su contenido.

El Plan de Ordenación en que consiste el presente Acuerdo, aborda un mecanismo de movilidad entre "departamentos", identificando al personal que, en de cada uno de ellos, será considerado objeto de ésta, en el número -máximo por departamento-, del equivalente al número de puestos susceptibles de redistribución.

Se trata, en definitiva, de asegurar las actividades indispensables y esenciales para la organización administrativa, prescindiendo de la garantía -a efectos, sólo y coyunturalmente, del establecimiento de plantillas mínimas-, de aquellas otras que, aún formando parte de las propias de esta categoría, pueden calificarse -en la actual situación de crisis económica y, por ello, de austeridad y ajustes-, de menos prioritarias o incluso, de accesorias y, por consiguiente, en el contexto actual, de coyunturalmente prescindibles por la propia organización.

Esto no significa, en modo alguno, que el personal de oficios y servicios internos vea modificada en virtud del presente Acuerdo, su definición de funciones profesionales; antes bien, todas las funciones asignadas a la categoría continúan plenamente vigentes. De hecho, la plantilla existente por encima de la "plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables" en cada "departamento", podrá dar cobertura a actividades no calificadas de indispensables (actividades complementarias o prescindibles para la organización, en esta coyuntura económico-presupuestaria y normativa). Pero, ante la situación de contención del gasto y de austeridad plasmada en múltiples mandatos legislativos, la organización administrativa municipal, en su conjunto, se limita a sí misma, para garantizar, con los efectivos de que dispone, la

respuesta a las necesidades estrictamente incuestionables. Por ello, ante situaciones de necesidad de hacer frente a actividades indispensables, los efectivos necesarios de la plantilla existente por encima de la plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables, se destinarán a éstas.

En la determinación de la “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables” -y, por consiguiente, de los “puestos de trabajo susceptibles de redistribución”-, se ha considerado la necesaria garantía de las actividades indispensables del **control de accesos y puertas de dependencias municipales**, ya que las medidas de ahorro y contención de gasto abordadas por esta Administración en los últimos años, respecto de los gastos en el Capítulo II del Presupuesto municipal, han comportado, en una gran medida, la imposibilidad de mantener la línea de refuerzo y complemento de ciertas actividades municipales con la colaboración en la gestión de empresas externas. La crisis y el contexto de máxima contención del gasto, obligan hoy a que muchas actividades municipales -hasta ahora, en algún caso, reforzadas mediante mecanismos complementarios de gestión externa-, deban desarrollarse, exclusivamente, por la plantilla propia del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

Asimismo, para determinar dicha “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables”, se ha considerado necesaria la garantía de las actividades relacionadas con el **correo interno**, habida cuenta que resultan ser condición indispensable y previa de toda la actividad administrativa, mediante la clasificación y el reparto de documentos. Asimismo lo es, para el adecuado funcionamiento de la Administración, la función de apoyo a los cargos electos de cada “departamento”.

También se ha considerado necesaria, la garantía de la actividad de oficios y servicios internos en todos los **centros de servicios sociales y culturales**, por la especial importancia de estas tareas en este tipo de centros que reciben una especial afluencia de usuarios, en términos cualitativos y/o cuantitativos, en virtud de la actividad que les es propia.

La calificación de estas actividades como básicas y prioritarias en materia de servicios internos, en todas las dependencias administrativas, incide necesariamente sobre la que debe considerarse en el momento presente “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables” porque, siendo -como es-, mínima, la posibilidad de contratación o nombramiento de personal temporal para

posibles necesidades de cobertura transitoria (hasta tanto los puestos sean definitivamente provistos), el mecanismo para que pueda solventarse a futuro -con estabilidad- la suficiencia de plantilla en dichas actividades, debe vincularse a criterios de movilidad.

En definitiva, estas actividades que se estiman indispensables para la organización administrativa, han sido consideradas por la propia organización, de cara a la determinación de la plantilla mínima, lo que comportará a futuro, las adecuaciones necesarias en garantía de su permanente y adecuada atención, a través de la movilidad del personal, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

Las actividades de **oficios y servicios internos en museos y en bibliotecas**, se excluyen del ámbito del presente Acuerdo. En los museos y las bibliotecas, diversos factores y procesos en curso, aconsejan, de hecho y de derecho, su garantía actual, sin obviar la necesidad de su adecuación en un futuro próximo, a resultas de tales procesos, como contempla en el apartado 10 de este Acuerdo. Ello comporta la exclusión de la movilidad -hacia otros "departamentos"- de los efectivos destinados a dichas actividades, actualmente. Comporta el respeto de la "fotografía" actual de plantilla de esos destinos.

En lo que respecta a la actividad en museos, por la reordenación que está produciéndose (que ha comportado el cierre de algún museo municipal) y la necesidad adicional -y pendiente aún de resolver-, de acomodación de la jornada y horarios de determinados empleados destinados en éstos. En lo atinente a bibliotecas, es la necesidad de delimitar con claridad la actividad que el colectivo debe prestar a futuro en ellas, unida a la todavía incierta previsión de incorporación al ámbito municipal de las bibliotecas autonómicas -en el marco del proceso de supresión de duplicidades, puesto en marcha entre estas dos Administraciones- lo que obliga a respetar, en este momento, la situación de hecho existente, pero para cuestionar, en un futuro próximo y a resultas de los procesos mencionados, las actuaciones y previsiones consecuentes.

Asimismo, se excluyen del ámbito del presente Acuerdo las funciones particulares, de necesario desarrollo en ciertas ubicaciones. Entre éstas, cabe señalar tareas relativas al escaneado y traslado de planos; tareas propias de la categoría relativas a la colaboración en laboratorios y en otras dependencias del ámbito sanitario; tareas propias de la categoría vinculadas a dependencias con competencias en materia tributaria y algunas otras de similar especificidad. La necesidad de un análisis

pormenorizado de estas actividades, aconseja su garantía actual, sin obviar la necesidad de su adecuación en un futuro próximo, a resultados de tales análisis, como contempla el apartado 10 de este Acuerdo. Ello comporta la exclusión de la movilidad -hacia otros "departamentos"- de los efectivos destinados a dichas actividades, actualmente. Comporta el respeto de la "fotografía" actual de plantilla de esos destinos.

Especial mención merece la consideración de las actividades de de oficios y servicios internos, en **colegios públicos**. En este caso, dichos destinos se califican, además de actividades indispensables, de "destinos prioritarios de la movilidad", dándose así un paso más allá que, en el momento presente de adecuación inicial de efectivos, excluye la movilidad -hacia otros "departamentos"- de los efectivos destinados a dichas actividades actualmente, aunque sí demande este ámbito -y ya en este momento inicial del mecanismo de movilidad-, algunos efectivos, si bien, previsiblemente, en el ámbito -a esta fecha- del mero "departamento". Se respeta así su actual "fotografía" sólo en una dirección (bajo la premisa, claro está, de que no se produzca un incremento o una concentración o reducción del número de edificios y dependencias destinados a estas actividades, en cuyo caso, resultará imprescindible modificar tal "fotografía").

La exclusión de esta movilidad inicial, de los efectivos que prestan servicio en dichos destinos se motiva en las consideraciones siguientes:

- Existe un mandato legal (LOE) que obliga a la Administración municipal, hoy por hoy, a la puntual cobertura de los puestos de trabajo comúnmente conocidos como conserje de colegio, ya se trate de vacantes, ya de puestos de necesaria provisión transitoria por ausencia del titular. Habida cuenta de lo imprescindible de esta actividad, de responsabilidad plenamente municipal, en tales centros docentes resulta indispensable que esta actividad esté plena y puntualmente atendida.
- Por otra parte, debe significarse también la incidencia en las necesidades de plantilla (y, por ello, en la determinación de la plantilla mínima), de la previsión contenida en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 26 de enero de 2012, conforme al cual, la actual dependencia orgánica del Área de Gobierno de Familia y Servicios Sociales de los puestos de trabajo y empleados públicos que prestan servicios como POSI en los colegios públicos, pasará a ser de la Junta de Distrito en que el colegio se encuentre ubicado, en los términos establecidos. Esta modificación de la Relación de

Puestos de Trabajo, hace obligado que la misma se acompañe de mecanismos que permitan a las Juntas de Distrito la necesaria inmediatez en la cobertura de necesidades. Y es que, la anterior dependencia orgánica del Área de Gobierno de Familia y Servicios Sociales de la totalidad de los “conserjes de colegio” y su consiguiente indistinta adscripción, se modifica ahora al “descentralizarse” la plantilla por Distritos, como medida de mejora de gestión.

Este factor, aconseja, a la vista de los resultados de los análisis de plantilla actual en cada colegio, individualizar la visión de esta actividad y colectivo y no desplazar a ningún efectivo, por resultar absolutamente indispensables todos los puestos actualmente destinados en colegios públicos y para evitar la más mínima incidencia de los cambios en la organización de estos últimos.

Por último, se señala que la actividad notificadora, en virtud de su particular contenido y regulación, queda excluida de las previsiones de movilidad del Plan de Ordenación en que consiste el presente Acuerdo, aunque haya sido tomada en consideración como actividad indispensable.

En virtud de cuanto antecede, el presente Acuerdo:

1. **Determina las actividades indispensables y esenciales para la organización administrativa**, conteniendo un mandato para la organización, de cara a prescindir de la garantía, mediante la movilidad del personal, de aquellas otras que, aún siendo parte de las propias del colectivo, pueden calificarse -en la actual situación de crisis económica y, por ello, de austeridad y ajustes-, de menos prioritarias o incluso, de accesorias y, por consiguiente, en el contexto actual, de coyunturalmente prescindibles por la organización.
2. Establece los **criterios objetivos en función de los cuales se obtiene la plantilla mínima imprescindible** en garantía de las actividades indispensables por “departamentos”.
3. Determina que el número de puestos coincidente con la cifra en que esa plantilla mínima se supera en cada “departamento”, se consideran **puestos de trabajo susceptibles de movilidad**.

4. **Determina los colegios públicos como destinos prioritarios de la movilidad**, estableciendo la permanencia de los efectivos actualmente destinados en los mismos, de cara a la aplicación inicial de las medidas de movilidad de este Acuerdo.
5. Por último, **determina los criterios objetivos, en función de los cuales, se identificará a los empleados públicos en los que recaerá la movilidad en que consiste este Plan de Ordenación.**

En virtud de cuanto antecede, la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos, en su sesión de fecha 2 de julio de 2012, adopta el siguiente

### **ACUERDO**

#### **1. Actividades indispensables en materia de servicios internos en todas las dependencias administrativas.**

Se definen como actividades indispensables a desarrollar en todas las dependencias administrativas por el personal con funciones de POSI que ocupe puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias, las siguientes, que se consideran imprescindibles para la organización administrativa y cuya garantía se considera, por ello, prioritaria:

- Actividades de control de accesos y puertas de dependencias municipales.
- Actividades relacionadas con el correo interno (recogida, clasificación y reparto de documentos).
- Actividades de apoyo a los cargos electos de cada "departamento".
- Actividades en los centros de servicios sociales.
- Actividades en centros culturales.
- Actividades en colegios públicos.

Dichas actividades son el referente para la determinación de la “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables” y serán las que se garanticen aplicando los criterios de movilidad del personal que el presente Acuerdo regula.

## **2. Plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables.**

La “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables”, es la plantilla de personal con funciones de POSI que ocupe puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias, cifrada para dar adecuada cobertura a las actividades imprescindibles en materia de oficios y servicios internos, para su total garantía con los efectivos de que se disponga, ante la previsión de que la plantilla continuará disminuyendo mientras se mantengan las dificultades, legales y presupuestarias, de cobertura de vacantes y de sustitución de ausencias temporales del personal.

La “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables” se determina en función de los siguientes criterios:

- Actividades de control de accesos y puertas de dependencias municipales:
  - o Por Área de Gobierno: un máximo de tres efectivos en cada acceso de gran afluencia de público y de dos efectivos en cada acceso de menor volumen de afluencia, en los turnos y horarios que procedan.
  - o Por cada Junta de Distrito: un máximo de tres efectivos en el acceso a la sede principal y de dos efectivos en cada acceso separado de la misma, siempre que tenga afluencia de público, en los turnos y horarios que procedan.
- Actividades relacionadas con el correo (recogida, clasificación y reparto de documentos):
  - o Por Área de Gobierno: en cada sede de reparto de correo del Área con menos de 250 empleados: un máximo de ocho efectivos cuando el volumen de correo sea elevado; un máximo de cuatro efectivos cuando el volumen de correo sea medio y un máximo de dos efectivos cuando el

volumen de correo sea bajo. En todos los casos, en los turnos y horarios que procedan.

En cada sede de reparto de correo del Área con entre 250 y 500 empleados: un máximo de doce efectivos cuando el volumen de correo sea elevado; un máximo de seis efectivos cuando el volumen de correo sea medio y un máximo de tres efectivos cuando el volumen de correo sea bajo. En todos los casos, en los turnos y horarios que procedan.

En cada sede de reparto de correo del Área con más de 500 empleados: un máximo de catorce efectivos cuando el volumen de correo sea elevado; un máximo de ocho efectivos cuando el volumen de correo sea medio y un máximo de cuatro efectivos cuando el volumen de correo sea bajo. En todos los casos, en los turnos y horarios que procedan.

- o Por cada Junta de Distrito: un máximo de tres efectivos en las Juntas con más de 150 empleados y de dos en las que tengan un número de empleados inferior, en los turnos y horarios que procedan.
- Actividades de apoyo a los cargos electos: un máximo de dos efectivos por cargo electo, en los turnos y horarios que procedan.
- Actividades en los centros de servicios sociales: un máximo de tres efectivos por centro, en los turnos y horarios que procedan.
- Actividades en centros culturales: un máximo de dos efectivos por centro, en los turnos y horarios que procedan.
- Actividades en colegios públicos: un máximo de un efectivo por centro escolar de Línea 1 y de dos efectivos en los restantes centros, en los turnos y horarios que procedan. Ello, salvo necesidades particulares que aconsejen un efectivo más, en ambos supuestos: centros escolares con edificios separados por calles o con diversos edificios en parcelas de gran extensión; centros escolares de Línea 1 con más de 800 alumnos o con más alumnos que un centro de Línea 2; centros escolares con especiales características en cuanto a su alumnado...etcétera.



La “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables”, constituirá el referente necesario por encima del cual, cabrá abordar la movilidad del personal POSI.

En el supuesto de que las circunstancias de hecho sobre las cuales se fija esta plantilla mínima imprescindible, se vean modificadas respecto a las consideradas en el momento actual para su determinación, se procederá a las adecuaciones oportunas. De estas modificaciones de la plantilla mínima imprescindible, se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo, de conformidad con lo previsto en su apartado 9.

### **3. “Puestos de trabajo susceptibles de movilidad”.**

Los “puestos de trabajo susceptibles de movilidad” son aquellos puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias con funciones de POSI, cifrados en cada “departamento” por encima de la “plantilla mínima imprescindible en garantía de las actividades indispensables”.

Estos puestos se consideran prescindibles coyunturalmente en su actual ubicación y susceptibles, por ello, de la aplicación de medidas de movilidad para cubrir necesidades –éstas, sí, imprescindibles- en otras.

### **4. “Destinos prioritarios de la movilidad”.**

Se califican de “destinos prioritarios de la movilidad” los que se identifican con las actividades indispensables en materia de servicios internos en colegios públicos.

Se establece la permanencia de los efectivos destinados en los mismos de cara a la aplicación inicial de las medidas de movilidad de este Acuerdo.

### **5. “Personal susceptible de movilidad”.**

- a) Los empleados públicos con funciones de POSI que ocupen puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias sobre los que se aplicará la movilidad de forma efectiva, se identifican como “personal susceptible de movilidad”.

A este efecto, se distingue el personal susceptible de movilidad entre Juntas de Distrito y entre Áreas de Gobierno/Organismos Autónomos, en virtud de los matices que comporta el desarrollo de actividades en uno y otro ámbito. Por ello, la identificación de los empleados públicos en quienes recaerá la movilidad en que consiste el Plan de Ordenación, se efectuará por bloques separados, por Juntas de Distrito –por un lado- y por Áreas de Gobierno/Organismos Autónomos, por otro. Así, las necesidades que resulte necesario atender entre distintos Distritos, a través de mecanismos de movilidad, se atenderán con personal de Juntas de Distrito y las necesidades que resulte necesario atender entre Áreas de Gobierno/OO.AA, a través de mecanismos de movilidad, se atenderán con personal de Áreas de Gobierno/OO.AA.

No obstante, ante la insuficiencia de personal de Distritos para cubrir necesidades en éstos o ante la insuficiencia de personal de Áreas/OO.AA para cubrir necesidades en éstas, se acudirá al personal del otro ámbito.

- b) Las necesidades que resulte necesario atender entre Distritos y Áreas/OO.AA, respectivamente, se atenderán mediante movilidad del personal en aplicación del criterio objetivo del tipo de vinculación (temporal e interina con carácter preferente a la vinculación fija y de carrera) del empleado público con la Administración municipal, por orden de menor a mayor antigüedad.

En consecuencia, se determina preferentemente como personal susceptible de movilidad para atender necesidades en los Distritos, al personal temporal con funciones de POSI que ocupe puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias, cifrados como “puestos de trabajo susceptibles de movilidad” en el conjunto de las Juntas de Distrito, en el número de aquéllos y por orden de menor a mayor antigüedad (trienios).

Asimismo, se determina preferentemente como personal susceptible de movilidad para atender necesidades en las Áreas de Gobierno, al personal temporal con funciones de POSI que ocupe puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias, cifrados como “puestos de trabajo susceptibles de movilidad” en el

conjunto de las Áreas/OO.AA, en el número de aquéllos y por orden de menor a mayor antigüedad (trienios).

En caso de empate en virtud del criterio de antigüedad, éste se dirimirá acudiendo al orden alfabético a partir de la letra "O", conforme al sorteo publicado por Resolución de 29 de febrero de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (B.O.E. de 12 de marzo de 2012).

- c) La movilidad se hará efectiva con el cambio de adscripción de los puestos de trabajo ocupados por el personal susceptible de movilidad.
- d) Si el personal temporal resultara insuficiente para hacer frente a las necesidades de adecuación que se planteen, la movilidad se ampliará al personal laboral fijo y funcionario de carrera con funciones de POSI que ocupe puestos de trabajo de POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y Oficial de Edificios y dependencias, hasta alcanzar el número de puestos cifrados como "puestos de trabajo susceptibles de movilidad" en el conjunto de los Distritos y de las Áreas/OO.AA, en el número de aquéllos y por orden de menor a mayor antigüedad (trienios).

De la ampliación que, en su caso, se lleve a efecto, se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo.

- e) En el momento inicial de la adecuación de los efectivos a través de la movilidad contemplada en el presente Acuerdo, se adoptarán las medidas que resulten razonables sin obviar la perspectiva de la eficiencia en la gestión, para propiciar una cierto margen de voluntariedad en la movilidad a abordar.

## **6. Condiciones de trabajo.**

El personal que resulte ser sujeto de efectiva movilidad, adaptará sus condiciones de trabajo y retributivas, a las requeridas en el nuevo destino.

No obstante, si el nuevo destino tuviese establecido un importe retributivo superior, éste se percibirá desde la primera nómina a cobrar en el nuevo destino, siempre y cuando la movilidad se haga efectiva antes de día 7 del mes y desde la segunda nómina a cobrar en el nuevo destino, si la movilidad se hace efectiva después del día 7 del mes. Su percepción se mantendrá mientras se continúe en el desempeño, por causa de la movilidad regulada por este Acuerdo, del nuevo destino.

## **7. Relaciones de Puestos de Trabajo.**

Cuando las necesidades que deban atenderse con los instrumentos de movilidad previstos en el presente Acuerdo traigan causa en la existencia de vacante en el "departamento" de que se trate, el puesto de trabajo del personal que resulte ser sujeto de efectiva movilidad se adscribirá al nuevo destino, amortizándose en éste la plaza vacante que existiera en origen.

## **8. Plan de Ordenación de recursos humanos.**

Las medidas de movilidad en que consiste el presente Acuerdo, constituyen un Plan de ordenación de recursos humanos referido al personal de la Administración municipal que desempeña funciones de oficios y servicios internos (POSI) en puestos de trabajo denominados POSI, POSI/PODO, POSI/PODO/POLMA y "Oficial de Oficios", con el objetivo de prestación del servicio en términos de eficacia y eficiencia, haciendo uso de las posibilidades normativamente previstas y previa negociación con las organizaciones sindicales.

El Plan constituye el instrumento global de movilidad de este colectivo, a presente y a futuro, en los términos que el mismo establece.

## **9. Comisión de Seguimiento.**

Se establece una Comisión de Seguimiento integrada por la Administración y los sindicatos firmantes del presente para la interpretación y vigilancia de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

La Comisión de Seguimiento conocerá trimestralmente, los datos y cifras necesarios para el adecuado seguimiento de la aplicación del presente Acuerdo.

**10. Estudios, análisis y evolución de los ámbitos excluidos del presente Acuerdo.**

Las actividades de oficios y servicios internos en museos y en bibliotecas, así como las actividades particulares, de necesario desarrollo en ciertas ubicaciones, serán objeto de los análisis y estudios necesarios. De sus resultados, se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento del presente, al efecto de que por la misma se adopten, en su caso, las medidas oportunas de movilidad de personal en dichos ámbitos, a resultas de los distintos procesos por abordar en ellos.

**11. Vigencia.**

El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

En la fecha de supresión de las restricciones legalmente impuestas sobre nuevas incorporaciones de personal fijo o temporal, la Administración o la mayoría de las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento, podrán plantear la suspensión de las previsiones del presente Acuerdo. Esta suspensión se producirá, en tal supuesto, por Acuerdo de ambas partes (Administración-sindicatos).

Madrid, ...de marzo de 2013.

POR LA ADMINISTRACIÓN,

POR CC.OO,

POR U.G.T,

POR CSI-F,

POR CGT,