



G CONSELLERIA  
O HISENDA  
I I ADMINISTRACIONS  
B PÚBLIQUES  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

### UNITAT III

**La comissió de serveis per a missions de cooperació, la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, el trasllat per motius de salut o rehabilitació, el trasllat per causa de violència de gènere i la permuta.**

### CONTINGUTS

#### **Tema 5. La comissió de serveis per a missions de cooperació**

- 5.1 Introducció
- 5.2. Criteris i requisits per adjudicar comissions de serveis per a missions de cooperació
- 5.3. Procediment
- 5.4. Justificació

#### **Tema 6. La comissió de serveis d'atribució temporal de funcions**

- 6.1. Introducció
- 6.2. Tipus i característiques
- 6.3. Comissions de serveis d'atribució temporal de funcions a conselleries o ens del sector públic instrumental adscrits
  - 6.3.1. Convocatòria
  - 6.3.2. Fase voluntària
  - 6.3.3. Fase obligatòria
  - 6.3.4. Durada, efectes i finalització
- 6.4. Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions a òrgans de selecció o de valoració
- 6.5. Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions per raons d'urgència.

---

## **Tema 7. El trasllat per motius de salut o rehabilitació**

7.1. Introducció

7.2. Característiques i tipus

7.3. El trasllat per motius de salut propis

7.4. El trasllat per motius de rehabilitació propis

7.5. El trasllat per motius o rehabilitació del cònjuge o de fills a càrrec del funcionari

## **Tema 8. El trasllat per causa de violència de gènere i la permuta**

8.1. Introducció

8.2. Procediment

8.3. La permuta



Autoria: Jesús Giménez Rigo

Data d'elaboració: maig de 2020

Data d'actualització: març de 2021

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

## **Tema 5. La comissió de serveis per a missions de cooperació**

### **5.1 Introducció**

D'acord amb l'exposició de motius de la Llei 9/2005, de 21 de juny, de cooperació per al desenvolupament, aquesta s'organitza com un conjunt d'accions, estratègies i recursos que la comunitat internacional fa servir per millorar les condicions econòmiques i la qualitat de vida en els països en vies de desenvolupament. Es tracta, per tant, d'una acció solidària amb els països que tenen dificultats per obtenir un benestar social òptim dels seus habitants i permetre en una doble direcció l'intercanvi i la relació entre tots els pobles del món. Al mateix temps, apunta aquesta exposició, la política de cooperació per al desenvolupament és un instrument eficaç de democratització tant en els països receptors de les ajudes com en les societats avançades, que aprofundeixen en els motius de la situació mundial.

L'article 83 de la Llei 3/2007 regula les comissions de serveis per cooperació internacional en els termes següents:

«Article 83. Comissions de serveis per cooperació internacional

1. Les comissions de serveis per participar en programes o missions de cooperació internacional al servei d'organitzacions internacionals, entitats o governs estrangers es poden acordar sempre que consti l'interès de l'Administració de la comunitat autònoma i siguin per un període inferior a sis mesos.

2. La resolució que acordi la comissió de serveis ha de determinar si es percep la retribució corresponent al lloc de procedència o al lloc que s'ha d'ocupar.»

És de destacar que la comissió de serveis per cooperació internacional no és estrictament un sistema de provisió de llocs de feina adscrits a l'Administració de la CAIB, atès que la persona adjudicatària no ocupa un

lloc vacant, sinó que se li encomana dur a terme una missió o un programa de cooperació internacional. A més, en aquest cas les funcions que exerceix la persona a qui se li adjudica la comissió ni tan sols es desenvolupen a l'Administració de la CAIB, a diferència de la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

Uns altres dels aspectes importants a què s'ha de fer esment respecte a aquest sistema de provisió són els següents:

a) Per adjudicar aquest tipus de comissions de serveis és necessari deixar constància a l'expedient que la missió o el programa de cooperació que s'ha de desenvolupar és d'interès per a l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Això implica que, a més de la direcció general competent en matèria de funció pública, també ha de intervenir en el procediment administratiu la direcció general competent en matèria de cooperació, la qual ha de vetllar precisament per la concurrència d'aquest interès.

b) L'article 99 de la Llei 3/2007 preveu com un supòsit de declaració en la situació administrativa de serveis especials el fet de ser autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitat públiques o en programes de cooperació internacional. En conseqüència, si un funcionari pretén desenvolupar una missió o un programa de cooperació internacional superior a sis mesos, el que pertoca sol·licitar és un canvi de situació administrativa i no una comissió de serveis per una missió de cooperació. És important recordar que el text refós de l'EBEP determina que el personal funcionari declarat en la situació administrativa de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que aconsegueixi i no les retribucions que li correspondrien com a personal funcionari de carrera.

c) El Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de feina i promoció professional, no regula aquest tipus de comissions de serveis.

d) El procediment per autoritzar aquests tipus de comissions s'inicia sempre a instància de la persona interessada.

e) La concessió de la comissió de serveis és discrecional, l'Administració també ha de tenir en compte les necessitats pròpies

dels serveis que presta a l'hora d'autoritzar o denegar aquest tipus de comissions.

## **5.2. Criteris i requisits per adjudicar una comissió de serveis per missions de cooperació internacional**

El 16 d'agost de 2010 el director general de Funció Pública i el director general de Cooperació van emetre una instrucció conjunta mitjançant la qual es fixen els criteris i els requisits per autoritzar comissions de serveis per participar en programes o missions de cooperació internacional (vegeu document d'interès núm. 1).

Per poder autoritzar una comissió de serveis per desenvolupar una missió o un programa de cooperació internacional és necessari complir acumulativament els requisits següents:

- a. Tenir la condició de personal funcionari de carrera.
- b. Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu.
- c. Sol·licitar l'autorització per un període inferior a sis mesos.
- d. Presentar la sol·licitud amb una antelació mínima de 45 dies en relació amb l'inici de la comissió. Aquest requisit no és exigible en els casos en què el programa, projecte o missió de cooperació internacional exigeixi una intervenció immediata com a conseqüència d'una catàstrofe natural (terratrèmols, huracans, inundacions, etc.).
- e. Tenir l'informe favorable de la Secretaria General o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'ens del sector públic instrumental.
- f. Posseir l'informe favorable de la direcció general competent en matèria de cooperació.
- g. Que el programa o la missió de cooperació estigui subvencionada per una Administració pública.

## **5.3. Procediment**

Com ja s'ha dit, el procediment s'inicia mitjançant la presentació d'una sol·licitud per part de la persona interessada.



A aquesta sol·licitud s'ha d'especificar l'organització internacional, entitat o govern que desenvolupa el programa o la missió de cooperació internacional; el període temporal pel qual se sol·licita la comissió i si es demana percebre les retribucions corresponent al lloc d'origen des del qual s'ha de produir la comissió, o bé, pel contrari, si es tracta d'una comissió retribuïda.

A més a més, les persones interessades han d'adjuntar la documentació següent:

- a. Un certificat emès per l'organització internacional, entitat o govern que desenvolupa el programa o la missió de cooperació internacional en el qual s'ha de fer constar: la designació de la persona que sol·licita la comissió de serveis, el període durant el qual ha de desenvolupar el projecte, el programa o la missió i si aquesta és retribuïda o no al seu càrrec.
- b. Un pla de feina del funcionari que sol·licita la comissió en què constin les funcions que ha de desenvolupar.
- c. Una còpia del programa, del projecte o de la memòria de la missió de cooperació que es pretén desenvolupar.
- d. Un certificat emès per l'òrgan corresponent que deixi constància de l'atorgament per part de l'Administració d'una subvenció per desenvolupar el programa, projecte o missió, o bé una còpia acarada de la resolució mitjançant la qual li ha estat concedida. En el supòsit que s'hagi sol·licitat una subvenció i en el moment en què se sol·licita la comissió no s'ha resolt la convocatòria, s'ha d'adjuntar una còpia acarada de la sol·licitud i la còpia de la convocatòria publicada en el butlletí o diari oficial corresponent.

En cas que el finançament provengui de la formalització d'un instrument de col·laboració amb una Administració pública, s'ha d'adjuntar una còpia acarada d'aquest instrument (conveni, protocol, etc.).

La persona interessada pot adjuntar també un informe emès per la secretaria general de la conselleria en què es trobi adscrit el lloc de feina que ocupa. Aquest informe s'ha de pronunciar sobre la conveniència de concedir la comissió de serveis i la incidència en el servei o la unitat a la qual es troba adscrita la persona interessada. L'informe també ha d'especificar la conformitat o la disconformitat en la percepció de les retribucions amb càrrec al lloc de feina des del qual s'ha de produir la comissió en el supòsit que així ho hagi sol·licitat el funcionari. Si la persona

interessada no adjunta aquest informe ha de ser requerit d'ofici per la Direcció General de Funció Pública.

Si l'informe és desfavorable, quant a la conveniència de la concessió de la comissió de serveis o pel que fa a la incidència en la prestació de serveis, se n'han d'especificar les raons motivadament. En aquest cas, no es pot concedir la comissió de serveis a la persona interessada. En cas que l'informe determini únicament la disconformitat quant a la percepció de les retribucions amb càrrec a l'Administració de la CAIB, no pot ser concedida la comissió de serveis tret que la persona interessada manifesti per escrit que, finalment, la retribució serà percebuda a càrrec de l'organització internacional, el govern o l'entitat promotora del projecte, del programa o de la missió de cooperació internacional.

Com ja s'ha dit, per determinar l'existència de l'interès de l'Administració de la CAIB en el desenvolupament del projecte, programa o missió de cooperació internacional, la Direcció General de Funció Pública ha de sol·licitar un informe a la Direcció General de Cooperació

La Instrucció de 16 d'agost de 2010 determina que, en el cas de desenvolupament de projectes o programes per part d'organitzacions no governamentals de les Illes Balears, s'entén que són d'interès de l'Administració de la CAIB quan concorren acumulativament aquests requisits:

- a. Que l'ONG estigui constituïda legalment, amb capacitat jurídica i d'obrar, no tengui ànim de lucre i tengui seu a les Illes Balears. S'entén que l'entitat té seu a les Illes Balears quan es troba inscrita en el Registre d'Associacions de les Illes Balears.
- b. Que el projecte de cooperació internacional es desenvolupi en algun dels països empobrits d'acord amb les prioritats geogràfiques definides en el Pla director de la cooperació de les Illes Balears vigent.
- c. Que el projecte, el programa o la missió de cooperació internacional es trobi finançat per part de la conselleria competent en matèria de cooperació per al desenvolupament o per qualsevol altra Administració territorial de la CAIB, mitjançant l'atorgament de subvencions o la formalització d'instruments de col·laboració.
- d. Que la implantació i l'execució del projecte de cooperació internacional es trobi sotmès a un sistema de seguiment i comprovació per part de l'Administració de la CAIB previst en la normativa sobre concessió de subvencions.

En el cas de desenvolupament de projectes o programes per part d'organitzacions no governamentals de caràcter estatal o internacional, s'entén que són d'interès de l'Administració de la CAIB quan concorren acumulativament aquests requisits:

- a. Que la ONG estigui constituïda legalment, amb capacitat jurídica i d'obrar i no tengui ànim de lucre.
- b. Que el projecte de cooperació internacional es desenvolupi en algun dels països empobrits d'acord amb les prioritats geogràfiques definides en el Pla director de la cooperació de les Illes Balears vigent.
- c. Que el projecte, el programa o la missió de cooperació internacional es trobi finançat per part de l'Administració General de l'Estat, l'Agència Espanyola de Cooperació Internacional per al desenvolupament o per qualsevol altra Administració territorial de l'Estat, mitjançant l'atorgament de subvencions o la formalització d'instruments de col·laboració.
- d. Que la implantació i l'execució del projecte de cooperació internacional es trobi sotmès a un sistema de seguiment i comprovació per part de l'Administració General de l'Estat previst en la normativa sobre concessió de subvencions.

Durant la instrucció del procediment, i a l'efecte de determinar l'interès de la CAIB, la Direcció General de Cooperació pot requerir a la persona interessada que aporti els documents que siguin necessaris.

La Instrucció de 16 d'agost de 2010 disposa que —un cop instruït l'expedient i amb la proposta prèvia del director general de Funció Pública i l'informe emès per la Direcció General de Cooperació— la consellera d'Innovació, Interior i Justícia ha de dictar la resolució corresponent, que ha de ser notificada a les persones interessades. Malgrat això, s'ha de tenir en compte que la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 24 de febrer de 2021, per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal (BOIB núm. 31, de 04/03/21), estableix la delegació per resoldre aquest tipus de procediments en la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública.

Quan la resolució autoritza una comissió de serveis per dur a terme una missió de cooperació internacional, ha de determinar expressament el període temporal durant el qual s'autoritza i si el funcionari ha de percebre les retribucions corresponents al lloc de procedència o al lloc que ha d'ocupar en comissió de serveis.





En el supòsit que l'organització internacional, l'entitat o el govern estranger es faci càrrec de les retribucions, durant el període temporal de la comissió de serveis no es percebran retribucions amb càrrec a l'Administració de la CAIB i la persona interessada ha de ser donada de baixa en el règim de previsió social que correspongui.

#### **5.4. Justificació**

El funcionari —en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver finalitzat la comissió de serveis per cooperació internacional— ha de trametre a la Direcció General de Funció Pública.

- a. Un certificat del director del projecte, programa o missió de cooperació internacional sobre el desenvolupament de les funcions que ha dut a terme.
- b. Una còpia acarada del bitllets o passatges corresponents als desplaçaments per desenvolupar les tasques de cooperació internacional.

En cas que es percebin les retribucions del lloc de feina de procedència i l'Administració tengui coneixement que no s'ha dut a terme la comissió de serveis, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en la qual s'hagi pogut incórrer, s'ha d'iniciar un procediment de reintegrament de les quanties percebudes indegudament.

## **Tema 6. Les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions**

### **6.1. Introducció**

El Decret 33/1994 ja preveia aquest sistema de provisió de llocs de feina en els termes següents:

«7. Comissions de serveis

[...] No obstant el que disposa l'apartat anterior, també es podrà acordar la comissió de serveis corresponent, encara que no s'hagi produït cap vacant, per realitzar tasques que, a causa del volum que comportin o per altres raons conjunturals o especials, no puguin ser suficientment ateses pels funcionaris que, amb caràcter permanent, exerceixen els llocs de feina als quals s'assignin aquestes tasques.»

La Llei 3/2007, en la redacció original, també regulava la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions. S'ha d'assenyalar que aquest sistema de provisió va experimentar una profunda reforma amb la regulació introduïda pel Decret Llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Així, l'exposició de motius d'aquesta norma assenyala:

«S'introdueixen també novetats en l'atribució temporal de funcions, amb previsió d'una primera fase més transparent, amb una convocatòria per oferir l'oportunitat que s'hi presenti personal que voluntàriament vulgui dur a terme les funcions que s'han de desenvolupar, i amb la regulació dels efectes d'aquesta atribució temporal, entre els quals destaca la valoració del temps que hi estiguin com a mèrit en les convocatòries de provisió temporal o definitiva de llocs de feina, en la forma que estableix la disposició final primera que modifica en aquest punt el Decret, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de provisió de llocs de feina i promoció professional de les Illes Balears.»



La comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, igual que la comissió de serveis per desenvolupar una missió de cooperació internacional, tampoc suposa l'ocupació d'un nou lloc de feina, sinó que, com la mateixa denominació d'aquest sistema de provisió indica, implica l'assignació d'unes funcions determinades. Així mateix, des del punt de vista de l'obligatorietat per part del funcionari, es pot afirmar que es tracta d' un sistema de provisió mixt, atès que tant pot ser voluntari com obligatori.

L'any 2020 es va introduir una nova modalitat de comissió de serveis d'atribució temporal de funcions. L'Acord del Consell de Govern de 16 de març de 2020 pel qual es concreten les mesures de caràcter organitzatiu i de prestació de serveis públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma i del sector públic instrumental, en el marc del que disposen el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, i per l'Acord del Consell de Govern de 13 de març de 2020 pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi de la COVID-19. L'annex 1 d'aquest acord va establir:

#### **ANNEX 1**

##### **Mesures organitzatives de caràcter general**

[...]

6. El personal que no tengui atribuïdes funcions en remot i no resulti necessari per a la realització de tasques presencials en el lloc de feina, queda a disposició inicial de la conselleria respectiva per a l'encàrrec d'altres taques o funcions que siguin essencials i, en darrera instància, es posarà a disposició de la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització per a l'eventual atribució de tasques de reforç d'aquells serveis que ho requereixin, en atenció a la nova situació d'estat d'alarma, la qual cosa pot suposar la destinació immediata o en qualsevol moment, mitjançant atribució temporal de funcions, als departaments o serveis de l'Administració autonòmica o dels seus ens públics instrumentals que necessitin reforçar la plantilla (emergències, telefonia d'atenció: 061,112,gestió d'ERTE, etc.).

[...]

Aquesta nova modalitat de comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, que es pot qualificar d'extraordinària, s'implantà definitivament amb la modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB operada a través del Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la

simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19 (BOIB núm. 84, de 15 de maig).

## **6.2. Tipus de comissions de serveis d'atribució temporal de funcions i característiques**

L'article 88 de la Llei 3/2007 estableix tres tipus de comissions de serveis d'atribució temporal de funcions:

- a. Per atendre necessitats de les conselleries o dels ens del sector públic instrumental.
- b. Per exercir funcions pròpies d'òrgans de valoració o selecció.
- c. Per raons d'urgència.

Dels dos primers apartats de l'article 88 es poden extreure les característiques principals d'aquest sistema de provisió: és un sistema de provisió excepcional; es pot adjudicar de manera parcial o total; la comissió pot ser adjudicada d'ofici per la conselleria competent en matèria de funció pública o a instància d'una altra conselleria; s'ha de concedir pel temps imprescindible i s'han de respectar, en tot cas, les funcions pròpies del cos, escala o especialitat a la qual pertany la persona a qui se li atribueix.

## **6.3. Comissions de serveis d'atribució temporal de funcions per atendre necessitats de les conselleries o dels ens del sector públic instrumental**

Fins l'entrada en vigor del Decret Llei 2/2013, les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions es manifestaven sempre com un sistema de mobilitat forçosa. De fet, l'article 88 encara es troba inserit dins el capítol III del títol VII de la Llei 3/2007, de mobilitat forçosa. Tot i això, la nova redacció d'aquest precepte va preveure dues fases per adjudicar-les: una primera fase voluntària i una segona de caràcter forçós.

L'apartat 1 de l'article 88 de la Llei 3/2007 assenyala que, per necessitats del servei i pel temps indispensable, la persona titular de la conselleria amb competències en matèria de funció pública, d'ofici o a petició d'un altre conseller o consellera o un òrgan equivalent, ateses les raons o justificacions que la motiven, pot resoldre l'atribució temporal de funcions de forma parcial o total al personal funcionari interí o de carrera, pròpies del seu cos, escala o especialitat, sigui en la mateixa conselleria o ens del



sector públic on estigui adscrit el personal funcionari afectat o en una altra conselleria o ens.

Es pot dur a terme aquest tipus de comissió de serveis d'atribució temporal de funcions:

- a) Quan no estiguin assignades específicament a llocs de feina.
- b) Quan no puguin ser ateses amb suficiència pel personal funcionari que ocupen els llocs de feina que les tenen assignades, per volum de feina o per altres raons conjunturals degudament motivades.

Aquests dos supòsits que habiliten la utilització de les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions a conselleries o ens del sector públic instrumental adscrits no han variat amb les reformes introduïdes pels decrets llei 2/2013 i 8/2020.

Per regular aquesta modalitat de comissió de serveis d'atribució temporal de funcions es va emetre una instrucció, en concret la Instrucció 2/2013, de 21 d'agost, del director general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis sobre les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions en l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (vegeu el document d'interès núm. 2). Aquesta instrucció només és d'aplicació respecte a les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions regulades per l'apartat 1 de l'article 88 i s'adreça a les secretaries generals o altres òrgans dels ens del sector públic instrumental que tenen atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal. La Instrucció 3/2012 s'aplica al personal funcionari de serveis generals i al personal docent i estatutari que ocupa llocs de feina de l'àmbit de serveis generals de l'Administració de la CAIB.

### **6.3.1. Convocatòria**

D'acord amb l'actual règim jurídic, per atribuir una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, s'ha d'aprovar i publicar una convocatòria. Es tracta, doncs, d'un procediment que s'inicia sempre d'ofici.

Com ja s'ha dit, la convocatòria es pot dur a terme:

- a) Per iniciativa de la conselleria competent en matèria de funció pública.
- b) A petició de la persona titular d'una conselleria de l'Administració de la CAIB o de l'òrgan equivalent de l'ens del sector públic instrumental.

En el segon supòsit, s'ha de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública un informe justificatiu emès per la persona titular de la secretaria general de la conselleria que insta a la convocatòria, que ha de deixar constància de:

- a) Quin dels dos supòsits que preveuen les lletres *a* i *b* de l'article 88.1. de la Llei 3/2007 concorre.
- b) Les causes excepcionals que justifiquen la proposta de convocatòria.
- c) El perjudici en la prestació de serveis que es pateix o que es pot produir per la necessitat de personal.
- d) La unitat administrativa en què han de prestar serveis la persona o les persones adjudicatàries de la comissió d'atribució temporal de funcions.
- e) El cos, l'escala o l'especialitat a què ha de pertànyer el personal funcionari que es necessita.
- f) Els requeriments més adequats per desenvolupar les funcions i els requisits que, si escau, s'han d'exigir a les persones aspirants.
- g) La duració prevista de la comissió, que, d'acord amb l'article 88.1 *bis* de la Llei 3/2007, no pot ser superior a tres mesos, sens perjudici de les pròrrogues que s'hi preveuen.
- h) Si es proposa la convocatòria restringida al personal funcionari de carrera de la mateixa conselleria i dels ens del sector públic instrumental que tenguin adscrits, o bé si és oberta a tot el personal funcionari de l'Administració de la CAIB.
- i) Si es proposa una atribució temporal de funcions plena o parcial. Es tracta d'una atribució de funcions plena quan la persona que esdevé adjudicatària no pot compatibilitzar les noves funcions assignades amb les que ja desenvolupa. Es tracta d'una atribució temporal parcial en el cas que es puguin compatibilitzar les funcions del lloc d'origen amb les noves funcions assignades.
- j) Si, a més de les preferències en l'adjudicació que estableix la Instrucció 2/2013, justificadament, se n'han d'establir unes altres a la convocatòria. Per exemple, si és necessari disposar d'experiència en un determinat sector d'activitat administrativa o de coneixements en l'ús d'una determinada aplicació corporativa.



La Instrucció 2/2013 determina que emetre la resolució que estableix la convocatòria correspon al titular de la conselleria amb competències en matèria de funció pública. No obstant això, d'acord amb la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 24 de febrer de 2021, per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal, la competència per convocar i resoldre les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions es troba delegada en la directora general de Funció Pública.

La resolució de convocatòria de la comissió de serveis s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, en el tauler d'anuncis de la conselleria en què s'ha de dur a terme la comissió, en els dels ens instrumentals del sector públic que hi estiguin adscrits i a intranet, amb l'especificació dels recursos que es poden interposar.

La convocatòria es pot deixar sense efectes, amb la resolució motivada emesa per la directora general de Funció Pública. Com a regla general, aquesta resolució s'ha d'emetre abans que acabi el termini per presentar sol·licituds, tret de casos de força major i de supòsits justificats en què la resolució no es pugui emetre dins d'aquest termini. En aquestes casos, a la resolució que deixa sense efectes una convocatòria, se li ha de donar la mateixa publicitat que a la resolució inicial.

L'enllaç de la intranet on es poden consultar les convocatòries, i totes les resolucions que aquesta genera, és el següent:

<https://intranet.caib.es/Intranet/fitxa.do?codi=1512171>.

### **6.3.2. Fase voluntària**

A les convocatòries es pot presentar tot el personal funcionari de carrera que es trobi en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits i requeriments establerts en la convocatòria corresponent. En conseqüència, en aquesta primera fase no es pot presentar el personal funcionari interí.

Les persones interessades disposen de cinc dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria de què es tracti, per presentar la sol·licitud de participació i la documentació que estimin convenient.

En aquest tipus de comissió de serveis no s'estableix un barem de mèrits, sinó que l'Administració ha d'atendre bàsicament a les necessitats del

servei de les unitats a les quals pertanyen les persones que es presenten voluntàriament a la convocatòria.

Si es reben sol·licituds de persones aspirants que compleixen els requisits i requeriments de la convocatòria, la Direcció General de Funció Pública ho ha de comunicar a les respectives secretaries generals afectades o als òrgans equivalents de l'ens del sector públic instrumental perquè puguin trametre, en un termini màxim de dos dies hàbils, un informe sobre les càrregues de feina i la disponibilitat de personal per poder determinar la possibilitat de prescindir-ne temporalment. L'emissió d'aquest informe és potestatiu, tal com assenyala l'article 88.6. de la Llei 3/2007. No obstant això, és convenient que sigui emès amb l'objectiu de valorar correctament les necessitats i les disponibilitats del personal dels diferents òrgans de l'Administració de la CAIB. En cas que sigui emès, a més de la via ordinària, la Instrucció 2/2013 estableix que aquest informe s'ha de fer arribar per correu electrònic a la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública.

La persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, amb la valoració prèvia de les càrregues de feina i les disponibilitats de personal de les diferents unitats a què estan adscrits els llocs que ocupen les persones aspirants, ha de dictar la resolució corresponent. En igualtat de condicions té preferència en l'adjudicació el personal que sigui de la mateixa conselleria o d'algun dels ens de dret públic que hi estiguin adscrits. Així mateix, en igualtat de condicions té preferència el personal funcionari que no ocupa un lloc de feina en comissió de serveis de caràcter voluntari o en règim d'adscripció provisional. A dia d'avui, la competència per emetre aquesta resolució es troba delegada en la directora general de Funció Pública.

### **6.3.3. Fase forçosa**

La convocatòria ha de ser declarada deserta en els casos següents:

- a. En el cas que no es puguin adjudicar les comissions a les persones aspirants ateses les càrregues de feina degudament acreditades.
- b. En el supòsit que no es presenti cap persona a la convocatòria.
- c. Quan cap dels aspirants que es presenti compleixi els requeriments establerts.
- d. Per qualsevol altre motiu degudament justificat.



En el cas que la convocatòria es declari deserta, s'ha de passar a la fase d'adjudicació forçosa. En aquesta fase, la persona titular de la Secretaria General de la conselleria convocant ha d'emetre un informe proposta d'adjudicació forçosa. El secretari general ha de tenir en compte que la comissió s'ha d'adjudicar preferentment a personal funcionari interí adscrit a la conselleria que ha instat la convocatòria o d'algun dels ens del sector públic instrumental que tengui adscrits. Quan no hi hagi ningú entre el personal funcionari interí que compleixi els requisits i requeriments de la convocatòria o, en el cas que no pugui ser adjudicada la comissió ateses les càrregues de feina i les necessitats funcionals, s'ha de proposar l'atribució de la comissió a personal funcionari de carrera.

En ambdós casos, s'han de tenir en compte les preferències següents:

- a. És preferible, en primer lloc, el personal de la mateixa conselleria o d'algun dels ens de dret públic que hi estiguin adscrits que presti serveis en la mateixa localitat i que tengui menys càrregues familiars.
- b. Si no hi ha cap persona adequada, s'ha d'optar pel personal que presti serveis en la localitat més propera o que disposi de més facilitats de desplaçament i que, així mateix, tengui menys càrregues familiars.
- c. En cas d'empat, s'ha d'optar pel que tengui menys antiguitat.
- d. Si encara així persisteix l'empat, s'ha d'optar per la persona que hagi estat menys temps acomplint comissions de serveis d'atribució temporal de funcions.

Per determinar qui té més càrregues familiars s'ha de tenir en compte el barem següent:

- a. Per tenir fills amb discapacitat: 5 punts per cada un.
- b. Per tenir fills menors d'edat sense discapacitat, d'acord amb l'escala següent:
  - Igual o menors d'1 any: 4 punts per cada un.
  - Des d'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un.
  - Des de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un.



- Des de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un.
  - Des de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per cada un.
  - Des de 16 anys fins a 18 anys; 1,5 punts per cada un.
- c. Per tenir el cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix: 5 punts.
  - d. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 4 punts per cada un.
  - e. Per ser família monoparental: 2 punts.
  - f. Per tenir un familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que convisqui amb el funcionari: 1 punt per cada familiar.
  - g. Per tenir el cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears amb el qual es convisqui i no dugui a terme cap activitat retribuïda: 0,5 punts.

D'acord amb tot el que s'ha exposat, quan la Direcció General de Funció Pública declara deserta una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, ho comunica a la conselleria promotora de la convocatòria i sol·licita que emeti un informe en el qual proposi l'adjudicació de la comissió a personal propi de la conselleria, tenint en compte les preferències a què s'han fet esment.

Abans d'emetre la resolució d'adjudicació forçosa s'ha d'obrir el tràmit d'audiència, durant un termini de cinc dies hàbils, perquè la persona o les persones afectades tinguin accés a l'informe que hagi emès la secretaria general de la conselleria corresponent i puguin presentar les al·legacions que estimin oportunes.

Una vegada que acaba el tràmit d'audiència, la persona titular de la Direcció General de Funció Pública ha d'emetre la resolució corresponent. Les resolucions de les adjudicacions de les comissions d'atribució temporal, tant les voluntàries com les de caràcter forçós, han de ser notificades a les persones interessades, a les conselleries o ens del sector públic afectats i al Registre de Personal.



Per acabar aquest epígraf, pertoca assenyalar que la Instrucció 2/2013 preveu que en el cas que es proposi la convocatòria d'un nombre considerable de comissions, en la fase d'adjudicació forçosa s'ha procurar un repartiment equitatiu entre les diferents conselleries. Això sí, aquest repartiment proporcional només s'ha de fer quan la conselleria o ens que proposa la convocatòria no disposi de prou personal al qual es pugui atribuir les comissions de serveis convocades.

#### **6.3.4. Durada, efectes i finalització**

##### **Durada**

Les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions tenen una durada màxima de tres mesos, ampliable fins a sis mesos més.

Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requereixen i amb una proposta motivada de la secretaria general en què presti el servei, el titular de la direcció general competent en matèria de funció pública pot prorrogar el termini de sis mesos fins a un màxim total de dos anys.

##### **Efectes**

Una vegada signada i notificada una resolució d'adjudicació d'una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, té caràcter obligatori per a la persona afectada, la qual durant aquest temps no pot renunciar-hi ni acceptar cap comissió de serveis de caràcter voluntari ni cap nomenament provisional en un grup o un subgrup superior.

La comissió de serveis d'atribució temporal de funcions no altera l'ocupació del lloc de feina de procedència, i el personal funcionari continua percebent la totalitat de les retribucions amb càrrec als crèdits corresponents al seu lloc de feina d'origen, sens perjudici de les compensacions que corresponguin. Aquestes compensacions, quan tinguin caràcter econòmic, poden ser rescabaldades per la conselleria d'origen de la secció pressupostària en què efectivament presti els serveis, mitjançant la modificació de crèdit corresponent.

D'altra banda, l'apartat segon de l'article 88 *bis* de la Llei 3/2007 estableix que el temps que el personal funcionari aconpleixi una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions s'ha de valorar en les convocatòries de provisió temporal o definitiva de llocs de feina, com a mèrit general de consideració necessària en la forma que s'estableixi reglamentàriament. Pel que fa a les convocatòries de provisió definitiva, s'ha produït el desenvolupament reglamentari necessari per poder valorar com a mèrit el

temps que una persona ha acomplert una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, en concret la disposició final primera del Decret Llei 2/2013 disposa:

«Disposició final primera

1. S'afegeix una nova lletra a l'article 13 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de provisió de llocs de feina i promoció professional de les Illes Balears, que queda amb la redacció següent: [...]

f) La prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa, una comissió de serveis en atribució temporal de funcions o per la prestació de serveis a la Unitat de Suport Conjuntural de la direcció general competent en matèria de funció pública.»

Pel que fa a la valoració com a mèrit en les convocatòries per proveir llocs de feina de manera temporal (comissió de serveis de caràcter voluntari), no s'ha produït el desenvolupament reglamentari exigint per la Llei i, en conseqüència, no és un mèrit que es pugui valorar a dia d'avui.

Un altre dels efectes de l'acompliment de funcions mitjançant aquest tipus de comissió de serveis és que, als efectes de les convocatòries de provisió temporal o definitiva, s'han de considerar les funcions realment desenvolupades durant el temps de la durada de la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions plena, i no les del lloc d'origen que s'ocupa. Aquesta previsió que conté l'apartat 5 de l'article 88 *bis* de la Llei 3/2007 té una relació directa amb els requisits específics d'ocupació establerts per la relació de llocs de feina. Aquest instrument d'ordenació pot establir, com a requisit específic d'ocupació de determinats llocs el fet de disposar d'una determinada experiència, com ara dos anys d'experiència en gestió de personal. Aquesta experiència se sol acreditar amb l'ocupació de llocs de feina que tenen funcions relacionades amb l'experiència que s'exigeix, però també es pot adquirir amb l'acompliment d'una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

En cas que la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions sigui parcial, s'han de considerar aquestes, a més de les desenvolupades en el seu lloc de feina, als efectes de les convocatòries de provisió temporal o definitiva.



L'acompliment d'aquests tipus de comissions també s'ha d'incloure com a mèrit per a constituir borses de personal funcionari interí de caràcter extraordinari.

Per acabar s'ha d'assenyalar que, en cap cas, es poden encomanar a la persona amb una atribució temporal de funcions unes altres de diferents de les que varen motivar l'adjudicació.

### **Finalització**

La comissió de serveis d'atribució temporal de funcions finalitza per les causes següents:

- a. Per transcurs del temps pel qual es va adjudicar.
- b. De manera discrecional, per revocació de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, amb la proposta prèvia, si escau, de finalització de la secretaria general o de l'òrgan competent de l'ens instrumental corresponent en què presta serveis la persona afectada. En cas que la comissió sigui revocada a proposta de la persona titular de la secretaria general o de l'òrgan competent de l'ens instrumental, aquesta ha de trametre un informe que justifiqui la proposta.
- c. Per renúncia voluntària del titular de l'atribució temporal de funcions que sigui acceptada per l'Administració, quant a les de caràcter voluntari, només quan hagin transcorregut els sis primers mesos de durada.
- d. Quan la persona que està en atribució temporal de funcions obté un lloc de feina amb caràcter definitiu.
- e. Quan desapareix la causa que va motivar la urgència en la provisió, de manera motivada.
- f. Quan la persona que aconsegueix una atribució temporal de funcions es declarada en una situació administrativa diferent de la de servei actiu que implica la reserva del lloc de feina.

### **6.4. Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions per exercir funcions pròpies d'òrgans de valoració o selecció**

L'article 88 de la Llei 3/2007 preveu que, quan sigui necessari per exercir les funcions pròpies dels membres dels òrgans de selecció o de valoració, es pot atribuir a personal funcionari de carrera l'acompliment temporal d'aquestes funcions, de manera parcial o total, durant el temps

imprescindible, independentment del dret a les indemnitzacions per raó de servei a què tenguin dret, si escau.

Com es pot observar, per aquest tipus de comissions de serveis d'atribució temporal de funcions, no s'estableix convocatòria prèvia, atès que la selecció de les persones que formen part d'aquest òrgans ja es troba establerta reglamentàriament. Pel que fa als òrgans de valoració, l'article 21.1. del Decret 33/1994 disposa que les comissions tècniques de valoració estan constituïdes per tres membres, com a mínim, designats per l'òrgan o autoritat convocant. Per tant, és la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública la que designa les persones que formen part dels òrgans de valoració. Respecte als òrgans de selecció, s'ha de dir que el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el reglament d'ingrés, disposa també que les persones membres dels tribunals qualificadors han de ser designades per la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública. En la pràctica, el conseller o la consellera competent en matèria de funció pública només designa directament el president de l'òrgan de selecció o de valoració i els altres membres són elegits mitjançant sorteig públic.

En ambdós casos, quan es considera necessari adjudicar una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions, una vegada constituïts aquests òrgans, l'Escola Balear d'Administració Pública tramet a la Direcció General de Funció Pública una relació de les persones que efectivament han adquirit la condició de membre d'un òrgan de selecció o de valoració en la sessió constitutiva. En aquest punt, cal destacar que no sempre coincideixen les persones designades membres per la resolució que es publica en el BOIB amb les que finalment constitueixen els òrgans de valoració o selecció, atès que, entre altres incidències, es poden al·legar causes d'abstenció en la sessió constitutiva o es poden rebre escrits de recusació que variïn la composició inicial.

Una vegada que la Direcció General de Funció Pública rep la relació de les persones que formen part dels òrgans de selecció o de valoració, pot emetre les resolucions d'atribució temporal de funcions. Normalment, aquestes comissions s'adjudiquen de manera parcial perquè les persones designades puguin compatibilitzar les funcions pròpies que té assignades al lloc de feina que ocupen com a personal funcionari de carrera i les que els corresponen com a membres d'un òrgan de selecció o de valoració.

Els efectes d'aquest tipus de comissions de serveis d'atribució temporal de funcions són els mateixos que els ja esmentats per a les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions per atendre necessitats de les conselleries o dels ens del sector públic instrumental.

## **6.5 Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions per raons d'urgència.**

L'aprovació del Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19, ha suposat la introducció de l'apartat 7 a l'article 88 de la Llei 3/2007. Aquest apartat disposa:

En casos excepcionals i per raons d'urgència, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, de forma motivada i com a conseqüència de necessitats específiques de sectors prioritaris de l'activitat pública, pot atribuir directament al personal funcionari tasques o funcions diferents a les del seu lloc de treball sempre que siguin pròpies del seu cos, escala o especialitat. Aquesta atribució de funcions es pot acomplir en la mateixa conselleria o en ens del sector públic on estigui adscrit el personal funcionari afectat o en una altra conselleria o ens. En el supòsit de constitució d'una borsa específica de personal funcionari voluntari, aquestes atribucions temporals de funcions s'han de fer, com a primera opció, entre el personal d'aquesta borsa.

Es tracta doncs d'un tipus de comissions de serveis d'atribució temporal de funcions per respondre de forma immediata davant situacions d'urgència o emergència. No s'estableix una convocatòria prèvia i es pot adjudicar directament al personal funcionari l'atribució temporal de funcions per part de l'Administració. Això sí, es preveu la possibilitat de crear borses específiques de persones voluntàries per desenvolupar les atribucions temporals urgents.

Aquest nou apartat de l'article 88 s'ha introduït arran de la crisi sanitària provocada per la Covid 19. Davant aquesta situació d'emergència l'Administració ha hagut de donar una resposta adequada i ràpida a diversos sectors de l'activitat pública que s'han considera prioritaris com ara la tramitació del expedients de regulació temporal de l'ocupació (ERTEs) a l'efecte que les persones afectades poguessin percebre les prestacions corresponents sense demora, reforçar la Conselleria de Salut i Consum i la Conselleria de Mobilitat i Habitatge ateses les competències assignades a aquests òrgans.

Aquesta nova modalitat s'haurà d'emprar en casos realment excepcionals i urgents com el que s'ha exposat.

## Tema 7. El trasllat per motius de salut o rehabilitació

### 7.1. Introducció

L'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, disposa:

#### **«Artículo 14 Derecho a la protección frente a los riesgos laborales**

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y



formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.»

D'altra banda, l'article 115.1 *n* de la Llei 3/2007 disposa que el personal funcionari al servei de l'Administració autonòmica té dret a rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut a la feina.

El trasllat per motius de salut o rehabilitació respon a aquests dret de protecció.

L'Administració General de l'Estat va regular per primera vegada el trasllat per motius de salut o rehabilitació mitjançant la redacció que la Llei 53/2002, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, va donar a l'article 20.1 *h* de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquest precepte estableix el següent:

«La Administración General del Estado podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge o los hijos a su cargo, con previo informe del servicio médico oficial legalmente establecido y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupará con tal carácter su puesto de origen.»

La regulació estatal es completa amb:

- L'article 66 *bis* del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional.
- La Resolució, de 29 de març de 2019, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten les regles aplicables per a la concessió de trasllats als funcionaris i a les funcionàries de

l'Administració General de l'Estat per raons de discapacitat sobrevinguda o d'agreujament del grau de discapacitat, així com per motius de salut i possibilitats de rehabilitació dels funcionaris i funcionàries de carrera, els seus cònjuges o fills i filles al seu càrrec (vegeu el document d'interès núm. 3).

Pel que fa a l'Administració de la CAIB, aquest sistema de provisió de llocs de feina no es trobava previst per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de funció pública. No obstant això, es podien adjudicar llocs de feina mitjançant trasllat per motius de salut, atès que la normativa estatal a la qual s'ha fet esment era normativa d'aplicació bàsica.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, que substituï la Llei 2/1989, sí que va preveure aquest sistema de provisió de llocs de feina a l'article 84, en els termes següents:

«Article 84. Trasllat per motius de salut

1. El personal funcionari té dret a sol·licitar el canvi de lloc de feina per motius de salut o de rehabilitació propis, del cònjuge o de fills i filles a càrrec seu.
2. El trasllat està condicionat a l'existència de llocs dotats i vacants del cos, l'escala o l'especialitat que tinguin un nivell i un complement específic igual o inferior als del lloc de procedència i al compliment de tots els requisits d'ocupació.
3. Aquesta adjudicació, que requereix l'informe previ del servei mèdic corresponent, té caràcter definitiu quan la persona traslladada és titular del lloc de procedència.»

En un primera lectura d'aquest precepte, crida l'atenció que el trasllat per motius de salut o rehabilitació es configura com un dret del personal funcionari de l'Administració de la CAIB, mentre que l'article 20.1 *h* de la Llei 30/1984 més bé es decanta cap a l'exercici d'una facultat potestativa. En aquest sentit, s'ha de dir que l'article 20.1 *h* de la Llei 30/1984 utilitza l'expressió «podrà adscriure» i no «ha d'adscriure». Tot i la configuració del trasllat per motius de salut com a dret per la normativa autonòmica, s'ha de fer esment que no es tracta d'un dret absolut o incondicionat.



## 7.2. Característiques i tipus

### Característiques

El trasllat per motius de salut o rehabilitació és un sistema de provisió de llocs de feina excepcional mitjançant el qual es dona preferència a la protecció de la salut respecte a l'aplicació dels principis de mèrit i capacitat. Per aquest motiu, la jurisprudència recaiguda sobre aquest sistema de provisió ha destacat que s'ha d'aplicar restrictivament amb l'objectiu d'evitar situacions lesives respecte a la resta de funcionaris. Aquesta aplicació restrictiva implica que els motius de salut han de tenir una rellevància significativa perquè l'Administració pugui fer ús d'aquest sistema de provisió. A tall d'exemple, es pot transcriure el fragment següent de la Sentència de 27 de juny de 2013 emesa per la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Madrid:

«Siendo el sistema normal de provisión de puestos de trabajo el de concurso, así como la libre designación limitado a determinados puestos recogidos en la relación de puestos de trabajo por la naturaleza de sus funciones, los preceptos indicados suponen una excepción al régimen general de provisión de puestos de trabajo, en el que no priman los criterios de mérito y capacidad, lo que lleva a una aplicación estricta de dicho sistema de provisión, al considerarse que se está ante un supuesto excepcional, que exige interpretarlo con carácter restrictivo, para evitar situaciones lesivas para otros funcionarios, por lo que esos motivos de salud de ser de relevancia significativa a los efectos de que se pueda imponer a la Administración esa adscripción.»

Una altra característica a la qual es pot fer esment és que tant a l'Administració General de l'Estat com a l'Administració de la CAIB és un procediment de provisió que només es pot iniciar a petició de la persona interessada. Altres administracions, com per exemple l'Administració de la comunitat autònoma de La Rioja, han previst normativament la possibilitat d'iniciar un procediment de trasllat per motius de salut d'ofici en aquells casos en què l'Administració té coneixement —directe o indirecte— de fets o situacions relacionades amb l'estat de salut d'un funcionari que puguin generar una situació de perill tant per a la persona treballadora com per a terceres persones.

En darrer terme, cal assenyalar que l'Administració de la CAIB considera que es tracta d'un sistema de provisió aplicable tant al personal funcionari de carrera com al personal funcionari interí. No totes les administracions públiques segueixen aquest mateix criteri, l'Administració de la CAIB entén que el personal funcionari interí té dret a aquests tipus de trasllat pels motius següents:

- a) Atesa l'entitat del dret a la protecció de salut de les persones treballadores.
- b) A diferència d'altres sistemes de provisió, com ara les comissions de serveis de caràcter voluntari, al qual la normativa fa referència expressa al personal funcionari de carrera; l'article 84 estableix en aquest cas que el personal funcionari té dret a aquest tipus de trasllat, sense especificar que sigui interí o de carrera.
- c) Alguns Tribunals Superiors de Justícia ja han establert que la naturalesa temporal de la prestació dels serveis no justifica la denegació d'aquests trasllats al personal funcionari interí o laboral temporal, com el Tribunal Superior de Justícia d'Andalusia, en la sentència núm. 2534/2017, emesa per la Sala Social (vegeu el document d'interès núm. 4).

## Tipus

Pel que fa als tipus, es pot diferenciar entre:

- a. El trasllat per motius de salut propis.
- b. El trasllat per motius de rehabilitació propis.
- c. El trasllat per motius de salut del cònjuge o de fills i filles a càrrec.
- d. El trasllat per motius de rehabilitació del cònjuge o de fills i filles a càrrec.

### 7.3. El trasllat per motius de salut propi

#### Inici

Aquest procediment, el tramita el Servei de Prevenció de Riscs Laborals, que es troba adscrit a la Direcció General de Funció Pública.



La Direcció General de Funció Pública, atesa la proposta d'inici de la comissió tramesa, determina el cessament en el lloc de feina des del qual aquesta s'obté just el dia abans.

Com ja s'ha dit, el procediment s'inicia a petició de la persona interessada, però aquest inici pot ser motivat per diverses causes:

- a. Directament per una sol·licitud de trasllat per motius de salut duta a terme pel funcionari, sense actuació prèvia de l'Administració.
- b. Per una actuació prèvia per part del Servei de Prevenció de Riscs Laborals de la CAIB, una vegada finalitzada la qual, se suggereix al funcionari la conveniència de presentar una sol·licitud de trasllat per motius de salut. En aquest punt convé recordar que l'àrea mèdica del Servei de Prevenció de Riscs Laborals pot detectar personal funcionari especialment sensible a determinats riscos quan duu a terme les seves funcions de vigilància de la salut, consultes mèdiques o durant el transcurs de les activitats desenvolupades per l'equip tècnic de prevenció.

Pel que fa a les persones treballadores especialment sensibles a determinats riscos, cal dir que l'article 25 de la Llei 31/1995 disposa:

«Article 25. Protecció de treballadors especialment sensibles a determinats riscos

1. L'empresari ha de garantir de manera específica la protecció dels treballadors que, per les seves característiques personals o el seu estat biològic conegut, inclosos aquells que tinguin reconeguda la situació de discapacitat física, psíquica o sensorial, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball. Amb aquesta finalitat, ha de tenir en compte aquests aspectes en les avaluacions dels riscos i, segons aquestes, ha d'adoptar les mesures de prevenció i protecció necessàries.

Els treballadors no han d'ocupar aquells llocs de feina en què, a causa de les seves característiques personals o el seu estat biològic o per la seva discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda, puguin tant ells com els altres treballadors i altres persones relacionades amb l'empresa exposar-se a situacions de perill o, en general, quan es trobin manifestament en

estats o situacions transitòries que no responguin a les exigències psicofísiques dels llocs de feina respectius.»

### **Instrucció del procediment**

L'article 84 de la Llei 3/2007 estableix que el trasllat per motius de salut requereix l'informe previ del servei mèdic corresponent. Quan es tracta d'un trasllat per motius de salut o rehabilitació propis, el servei mèdic al qual correspon emetre aquest informe és el Servei de Prevenció de Riscs Laborals de la Direcció General de Funció Pública, en concret a l'àrea mèdica del treball.

L'àrea mèdica del treball ha d'avaluar el problema de salut de la persona afectada. A aquest efecte, pot sol·licitar que la persona afectada aporti els informes mèdics de què disposa i també pot sol·licitar els informes suplementaris que consideri adients per emetre el dictamen mèdic. Una vegada duta a terme aquesta avaluació, l'àrea mèdica del treball del Servei de Prevenció de Riscs Laborals —en col·laboració amb l'àrea tècnica— emet un informe mèdic laboral sobre els possibles orígens del problema de salut (estat biològic, discapacitat física o psíquica sensorial reconeguda, al·lèrgies...) per determinar, en conseqüència, si hi ha evidències de sensibilitat especial en relació amb les tasques o les condicions de treball.

En el supòsit que l'informe mèdic laboral determini que hi ha evidències de sensibilitat especial, aquest mateix document ha de proposar l'adaptació del lloc de feina, si això és possible, o bé el trasllat per motius de salut.

L'equip tècnic del Servei de Prevenció de Riscs Laborals ha d'analitzar les condicions de treball amb la finalitat de proposar les possibles adaptacions físiques o funcionals del lloc; fins i tot poden proposar la restricció de dur a terme determinades funcions que tenguin assignades. El Servei de Prevenció trameta la proposta a la Secretaria General de la conselleria a la qual es troba adscrita la persona afectada, que ha de considerar la possibilitat de dur a terme l'adaptació proposada tenint en compte les disfuncions o repercussions que pugui ocasionar en la prestació dels serveis.

En el supòsit que no sigui possible dur a terme l'adaptació del lloc de feina o les restriccions de funcions proposades, s'ha de recomanar a la persona interessada que insti el canvi de lloc de feina per motius de salut.

Si la persona afectada insta al trasllat, el Servei de Prevenció es posa en contacte amb el Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, que informa del lloc o dels llocs disponibles. En el supòsit

que hi hagi més d'un lloc que es pugui adjudicar a la persona interessada, pertoca a l'Administració determinar el lloc en què finalment s'ha de produir el trasllat, atenent les necessitats organitzatives i de prestació de serveis. En el supòsit, que hi hagi més d'un lloc vacant de necessària provisió, l'Administració pot oferir-los a la persona afectada perquè sigui ella la que esculli el que prefereixi.

Convé assenyalar que, tal com exigeix l'article 84 de la Llei 3/2007, el lloc de feina finalment seleccionat:

- a. Ha de trobar-se adscrit al cos, a l'escala o a l'especialitat a la qual pertanyi la persona afectada.
- b. Ha de tenir un nivell i un complement específic igual o inferior al del lloc de procedència. Per tant, és possible concedir un trasllat per motius de salut o rehabilitació a un lloc de feina de retribucions inferiors en relació amb el lloc de procedència, però en aquest cas, i atès que la normativa autonòmica fixa aquest sistema de provisió com un dret del personal funcionari, s'hauria de disposar de la conformitat de la persona interessada.

Així mateix, la persona afectada ha de complir tots els requisits d'ocupació establerts per la relació de llocs de feina. Respecte a aquesta darrera asseveració s'ha de fer esment a què, amb caràcter molt excepcional i en determinats casos taxats, l'Administració de la CAIB pot valorar la possibilitat d'autoritzar un trasllat per motius de salut a una persona que no compleixi amb tots els requisits d'ocupació. Això és així quan s'ha de prioritzar el dret a la protecció de la salut o la rehabilitació per damunt d'altres drets o interessos també tutelats per l'ordenament jurídic. Quan això succeeix, és a dir, en cas de col·lisió de drets, correspon fer un judici de ponderació per determinar quin dels drets o bens jurídics protegits ha de prevaldre sobre l'altre. En cas que es determini que ha de prevaldre el dret a la protecció de la salut o de rehabilitació s'ha de tenir en compte el següent:

- a) L'adjudicació de lloc de feina no es pot dur terme mitjançant un sistema definitiu. Es podria dur a terme mitjançant l'adscripció provisional o mitjançant una comissió de serveis de caràcter voluntari (si es tractés d'un lloc base no caldria fer convocatòria).
- b) El requisit d'ocupació incomplert no ha de tenir un caràcter essencial. A tall d'exemple, no són requisits d'ocupació essencials disposar d'una determinada experiència en un sector d'activitat administrativa o haver fet un curs de formació específic. En cap cas



es podrien incomplir requisits essencials d'ocupació com el cos, l'escala i/o l'especialitat a la qual es troba adscrit el lloc de feina en qüestió o la titulació acadèmica exigida per aconseguir-lo.

### **Finalització del procediment**

El procediment finalitza amb la resolució que emet la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública. Aquesta competència es troba delegada per part de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, d'acord amb la Resolució de 24 de febrer de 2021 (BOIB núm. 31, de 4 de març).

En el supòsit que l'informe emès pel Servei de Prevenció de Riscs Laborals determini que no hi ha evidències de sensibilitat especial, el procediment acaba amb la denegació del trasllat per motius de salut o rehabilitació. També finalitza desestimant el trasllat quan, detectades evidències de sensibilitat especial, és possible adaptar el lloc de feina.

Com assenyalava l'article 84.3. de la Llei 3/2007, el trasllat té caràcter definitiu si la persona afectada ocupa el lloc de feina des del qual se sol·licita el trasllat com a titular. Si aquest és el cas, la resolució que concedeix el trasllat pot establir un termini mínim de permanència en el lloc de feina adjudicat, que, per analogia amb el que habitualment es determina quan s'adjudica un lloc de feina mitjançant un sistema de provisió ordinari, podria arribar als dos anys. En el cas que la persona afectada ocupi un lloc de feina mitjançant adscripció provisional, el nou lloc de feina adjudicat també serà ocupat mitjançant aquest sistema de provisió.

#### **7.4. El trasllat per motius de rehabilitació propis**

La utilització d'aquest sistema de provisió és encara més excepcional atesa la configuració territorial de la nostra comunitat autònoma. No obstant això, es pot utilitzar en el cas que la rehabilitació prescrita només es pugui dur a terme a una illa determinada, diferent de l'illa de destí del funcionari; o bé, quan es tracti de la mateixa illa, la distància entre la localitat de destí del lloc de feina i el centre corresponent impedeixi o suposi un greu menyspreu per a l'efectivitat de la rehabilitació.

En la tramitació d'aquest procediment també és necessari l'informe del Servei de Prevenció de Riscs Laborals. Aquest informe ha de fer esment al tipus de rehabilitació necessària, així com de la inexistència d'un centre adequat per dur a terme la rehabilitació prescrita a la localitat de destí del





lloc de feina de la persona afectada, o en una de pròxima. A tall d'exemple, a l'Administració de l'Estat, per poder traslladar per motius de rehabilitació propis el personal funcionari requereix que no hi hagi un centre de rehabilitació adequat en un radi de 40 quilòmetres respecte a la localitat de destí. Un altre aspecte que hauria de ser valorat és la durada de la rehabilitació, tota vegada que, en cas que s'hagués de dur a terme durant la jornada laboral, es disposaria del permís corresponent per dur-la a terme.

La persona interessada pot adjuntar a la sol·licitud de trasllat la documentació mèdica, o d'altre tipus, que consideri pertinent.

La Direcció General de Funció Pública ha d'emetre la resolució que posi fi al procediment. En el supòsit que efectivament pertoqui concedir el trasllat, s'han de tenir en compte els condicionaments que estableix l'article 84.2. de la Llei 3/2007 i els efectes que disposa l'apartat 3 del mateix precepte en relació amb l'adjudicació del lloc de feina.

## **7.5. El trasllat per motius de salut o rehabilitació del cònjuge o de fills a càrrec del funcionari**

### **Inici**

El trasllat per motius de salut o rehabilitació del cònjuge o de fills a càrrec del funcionari s'inicia a petició del funcionari sense intervenció prèvia de l'Administració. A aquest efecte, a la sol·licitud es pot adjuntar la documentació que s'estimi oportuna.

### **Instrucció del procediment**

Amb la sol·licitud d'inici o durant la tramitació del procediment, la persona interessada ha d'aportar la documentació següent: l'informe emès pel metge del sistema de previsió social al qual es troba adscrita la persona afectada (Seguretat Social, Classes Passives, etc.) i la documentació acreditativa del parentesc (fotocòpia del llibre de família o, per exemple, certificat del Registre Civil). L'informe del metge ha de determinar el motiu de salut o de rehabilitació que concorre.

Un dels aspectes importants durant la instrucció és que ha de quedar acreditat que el cònjuge o el fill es troba a càrrec de la persona sol·licitant. En una primera aproximació, es desprèn d'aquest concepte jurídic indeterminat que ha d'existir una dependència material o econòmica del



subjecte causant de la petició del trasllat. En segon lloc, s'ha de dir que aquest concepte no exigeix convivència, a diferència del concepte legal de «cura o atenció directa». En el cas d'un fill menor de 16 anys no hi hauria dubte que es tracta d'un subjecte a càrrec, atès que les persones menors de 16 anys no poden emancipar-se ni treballar. Pel que fa als fills majors de 16 anys o el cònjuge, l'Administració de la CAIB entén que el subjecte causant es troba a càrrec de la persona que sol·licita el trasllat quan concorren les circumstàncies següents:

- a. El subjecte causant no duu a terme treball remunerat ni percep rendes patrimonials ni pensions superiors al doble del salari mínim interprofessional.
- b. El subjecte causant no té dret per si mateix a rebre assistència sanitària de la Seguretat Social en qualsevol dels seus règims de previsió.

Aquests fets es poden acreditar per qualsevol mitjà de prova admès en dret. L'Administració de la CAIB informa les persones interessades que poden acreditar aquest requisit mitjançant la tramesa de la documentació següent: un certificat de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) en què figurin els beneficiaris d'assistència sanitària, un certificat emès per la Tresoreria General de l'INSS que acrediti que el fill o el cònjuge no es troba d'alta en cap règim de previsió social i la declaració jurada de la persona dependent que deixi constància que no aconsegueix cap activitat retribuïda.

El fet que no concorrin les dues circumstàncies a les quals s'ha fet esment en les lletres a i b no implica automàticament la denegació de la petició del trasllat, sinó que, una vegada instruït el procediment, la Direcció General de Funció Pública ha de fer una valoració individualitzada de cada cas concret, tenint en compte els fets, les circumstàncies i la documentació aportada per la persona interessada.

### **Finalització del procediment**

La Direcció General de Funció Pública emet la resolució que posa fi al procediment.

En el supòsit que efectivament pertoqui concedir el trasllat, s'han de tenir en compte els condicionaments que estableix l'article 84.3. de la Llei 3/2007 i els efectes que disposa l'apartat 3 del mateix precepte en relació amb l'adjudicació del lloc de feina.

## Tema 8. El trasllat per causa de violència de gènere

### 8.1. Introducció

L'any 2004, la mobilitat de les funcionàries víctimes de violència de gènere fou introduïda com a sistema de provisió per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures per a la protecció integral contra la violència de gènere. La disposició addicional novena d'aquesta llei va modificar la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

Un poc més tard, l'article 64 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, va establir que:

«Els poders públics, dins l'àmbit de les seves competències, han de garantir a les dones víctimes de violència de gènere l'exercici, entre d'altres, del dret a la reducció o a la reordenació del seu temps de feina, a la mobilitat geogràfica i a l'excedència, en els termes que es determinin dins la legislació específica en aquesta matèria.»

D'acord amb aquestes lleis, l'article 82.1. del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic estableix:

«Article 82. Mobilitat per raó de violència de gènere i per raó de violència terrorista

1. Les dones víctimes de violència de gènere que es vegin obligades a abandonar el lloc de feina a la localitat on prestaven serveis, per fer efectiva la seva protecció o el dret a l'assistència social integral, tenen dret al trasllat a un altre lloc de feina propi del seu cos, escala o categoria professional, de característiques anàlogues, sense necessitat que sigui vacant de cobertura necessària. Així i tot, en aquests supòsits l'Administració pública competent està obligada a comunicar-li les vacants ubicades a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

Aquest trasllat té la consideració de trasllat forçós.

En les actuacions i els procediments relacionats amb la violència de gènere s'ha de protegir la intimitat de les víctimes, en especial les dades personals, les dels seus

descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.»

Per la seva banda, l'article 85 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, disposa que les funcionàries víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el dret de l'assistència social integral, tenen dret preferent al trasllat a una localitat o illa distinta. A aquest efecte, se'ls oferiran els llocs de feina vacants ubicats a les localitats o illes que expressament sol·licitin.

De la lectura de l'article 82 del text refós de l'EBEP es desprèn que aquest precepte és d'aplicació a totes les empleades públiques. Cal recordar que l'article 8 d'aquesta mateixa norma disposa que els empleats públics es classifiquen en: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral fix o temporal i personal eventual. L'article 85 de la Llei 3/2007 només fa referència a les funcionàries, no obstant les dones que tenen la condició de personal laboral de la CAIB també tenen dret al trasllat per causa de violència de gènere per aplicació de l'article 82 del text refós de l'EBEP, i perquè així ho preveuen expressament tant el conveni col·lectiu d'aplicació al personal laboral de l'Administració de la CAIB, com l'Estatut dels Treballadors.

Aquest sistema de provisió, s'inicia a instància de la dona afectada però no es pot qualificar com a voluntari. De fet, el mateix article 82 del text refós de l'EBEP estableix expressament que té el caràcter de forçós. No s'ha de perdre de vista que es tracta d'un dret que s'empara en el fet de tenir la consideració de víctima de violència de gènere, consideració que obliga la persona afectada a dur a terme un canvi de lloc de feina per poder accedir a un entorn més segur i allunyar-se d'aquesta manera del seu agressor. Es pot afirmar que també té un caràcter obligatori per a l'Administració, atès que si concorren els requisits establerts s'ha de concedir el trasllat. És a dir, es prioritza la necessitat de protegir la integritat física i moral de la víctima per damunt de les necessitats organitzatives de l'Administració. De fet, el trasllat s'ha de dur a terme tot i que el lloc de feina vacant no sigui de necessària cobertura.

Un altre aspecte és que el trasllat pot produir-se en la mateixa localitat a la qual ja es trobava destinada la funcionària, sempre que quedi garantida la seva seguretat.

La tramitació d'un trasllat per violència de gènere, com la de qualsevol altre procediment administratiu, suposa el transcurs d'un lapse temporal que, atesa la causa que motiva aquest tipus de trasllat, l'Administració intenta que sigui com més curt millor. No obstant això, s'ha de tenir en compte



que mentre es tramita el procediment l'Administració podria adoptar alguna de les següents mesures per fer efectiva la protecció i garantir la seguretat de la persona afectada:

- a. Concedir una excedència. L'article 89.5. del text refós de l'EBEP estableix que les funcionàries víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar la situació d'excedència sense l'obligació d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible cap termini de permanència.

Aquest mateix precepte garanteix que durant els dos primers mesos la funcionària té dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

- b. Considerar la falta d'assistència al lloc de feina com una falta justificada.
- c. Adjudicar una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

L'Administració General de l'Estat va publicar al *Butlletí oficial de l'Estat* número 295, de 10 de desembre, la Resolució de 25 de novembre de 2015, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual estableix el procediment de mobilitat de les empleades públiques víctimes de violència de gènere (vegeu el document d'interès número 5).

Pel que fa a l'Administració de la CAIB, l'Acord de Consell de Govern de 29 de juny de 2012 va aprovar el primer Pla d'igualtat entre dones i homes de l'Administració de la comunitat autònoma (serveis generals) 2012-2015. L'eix 7 d'aquest pla tractava de les situacions de protecció especial. L'acció 7.2. era la següent: «Aconseguir un procediment de desenvolupament àgil i garantista en l'actuació de l'Administració en defensa de les dones víctimes de violència de gènere.» Per assolir aquest objectiu, entre d'altres, es varen incloure les mesures següents:

7.2.1. Establiment d'un protocol de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears sobre mobilitat de les empleades públiques víctimes de violència de gènere que estableixi on han d'acudir i com han d'actuar i que garanteixi la protecció de la intimitat de les víctimes, dels seus descendents i de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

7.2.2. S'ha de garantir la confidencialitat al llarg de tota la carrera professional de les empleades públiques víctimes de violència de gènere, a l'efecte de protegir-ne la integritat física i moral.

7.2.3. Seguiment de l'acord de mobilitat interadministrativa per a empleades públiques víctimes de violència de gènere pel que fa a la participació de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sempre amb garantia de la protecció de la intimitat de les víctimes, dels seus descendents i de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

7.2.4. Totes les mesures relacionades amb la lluita contra la violència de gènere s'han de tramitar de manera preferent i per mitjà de procediments especialment àgils que en garanteixin l'eficàcia.

D'acord amb això, es va emetre la Resolució del conseller d'Administracions Públiques per la qual s'aprova el protocol d'actuació per a la mobilitat administrativa per raó de violència de gènere per a les empleades públiques de serveis generals de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21, de 12 de febrer de 2015) (vegeu el document d'interès núm. 6).

El segon Pla d'igualtat entre dones i homes de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (serveis generals) 2016-2019, que es va aprovar per Acord del Consell de Govern de 8 de juliol de 2016 (BOIB núm. 87, de 9 de juliol) preveu, entre les actuacions de l'eix 5, «revisar el protocol de mobilitat per motiu de violència de gènere per adaptar-lo a la nova Llei d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears».

Aquesta adaptació es va dur a terme amb l'emissió de la Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de modificació de la Resolució del conseller d'Administracions Públiques per la qual s'aprova el protocol d'actuació per a la mobilitat administrativa per raó de violència de gènere per a les empleades públiques de serveis generals de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 61, de 18 de maig de 2017) (vegeu el document d'interès núm. 7).

En darrer lloc, s'ha de tenir en compte que, d'acord amb el principi de col·laboració que regeix la relació entre totes les administracions públiques, el trasllat també es pot dur a terme a una administració pública diferent, fins i tot fora de l'àmbit territorial de les Illes Balears. Recíprocament, l'Administració de la CAIB pot concedir el trasllat a empleades públiques d'altres administracions. De fet, en les LVII Jornades de Funció Pública, dutes a terme a Santiago els dies 20 i 21 de novembre de 2008, es va aprovar l'Acord de mobilitat geogràfica entre administracions públiques per violència de gènere. Aquest acord, subscrit per l'Administració de la CAIB, ja va establir un procediment d'actuació àgil, fonamentat en els principis de cooperació entre administracions, celeritat i

confidencialitat en el tractament de les dades personals de les empleades públiques i dels seus familiars.

El 22 d'octubre de 2018 la Conferència Sectorial d'Administració Pública va adoptar, per unanimitat, l'Acord per afavorir la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques víctimes de violència de gènere (vegeu document d'interès núm. 8). Aquest Acord substituï l'Acord de 2008.

## **8.2. Procediment**

L'objecte del protocol aprovat per l'Administració de la CAIB és establir un procediment d'actuació, perquè les empleades públiques víctimes de violència de gènere puguin exercir el seu dret de ser traslladades a un altre lloc de feina, amb les condicions que estableix la normativa vigent.

El Departament de Coordinació i Modernització adscrit a la Direcció General de Funció Pública com a responsable de les polítiques i els plans d'igualtat dels empleats públics de serveis generals, és l'encarregat de la tramitació i la resolució de la sol·licitud i de fer-ne el seguiment i l'avaluació.

Els caps de les unitats de personal són les persones responsables de comunicar el contingut d'aquest protocol a les empleades públiques víctimes de violència de gènere.

El protocol s'estructura en subprocediments atenent l'Administració de procedència de la persona sol·licitant i l'Administració a la qual sol·licita el trasllat. Així, podem diferenciar entre:

- a) El trasllat d'una empleada pública víctima de violència de gènere dins l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- b) El trasllat d'una empleada pública víctima de violència de gènere de l'Administració de la comunitat autònoma a altres administracions.
- c) El trasllat a l'Administració de la CAIB d'una empleada pública víctima de violència de gènere procedent d'altres administracions.

### **8.2.1. El trasllat d'una empleada pública dins l'Administració de la CAIB**

Es tracta d'un procediment que sempre s'inicia a instància de part. El protocol determina que el model de sol·licitud ha de ser accessible a través d'intranet i de les unitats de personal de totes les conselleries i organismes



autònoms. A l'apartat d'avisos i novetats de la intranet, i també a la pàgina web del Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la CAIB ( <http://www.caib.es/sites/igualtat/ca/inici/?campa=yes> ), és pot accedir a aquest model de sol·licitud i a altra informació destacada en matèria d'igualtat.

En aquesta sol·licitud la persona interessada pot indicar que únicament desitja traslladar-se dins la mateixa Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears a la qual pertany o bé que preferentment tria aquesta opció.

Una vegada rebuda la sol·licitud, el Departament de Coordinació i Modernització ha de revisar la sol·licitud i comprovar que conté la informació i documentació següents:

—Indicació de la localitat a la qual sol·licita el trasllat.

—La sentència de qualsevol ordre jurisdiccional, tot i que no sigui ferma, que declari que l'empleada ha patit alguna de les formes d'aquesta violència, l'ordre de protecció vigent i l'informe de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Si manquen alguns dels mitjans de prova a què s'han fet esment en el paràgraf anterior, són mitjans específics d'identificació de les situacions de violència masclista els següents, sempre que expressin l'existència d'indícis que una dona n'ha patit o està en risc versemblant de patir-ne: qualsevol mesura judicial cautelar de protecció, seguretat o d'assegurament vigent; l'atestat elaborat per les forces i els cossos de seguretat que han presenciat directament alguna manifestació de violència masclista; l'informe del ministeri fiscal; l'informe mèdic, infermer o psicològic d'un professional col·legiat, en el qual consti que la dona ha estat atesa en algun centre sanitari per causa de violència masclista; l'informe dels serveis públics amb capacitat per identificar les situacions de violència masclista (es reconeix aquesta capacitat als serveis socials comunitaris i a les unitats especialitzades de les forces i els cossos de seguretat); l'informe de l'Institut Balear de la Dona i dels departaments competents en aquesta matèria dels consells insulars, o qualsevol altre mitjà establert en alguna disposició legal.

El Departament de Coordinació i Modernització, una vegada revisada i completada la sol·licitud, ha de fer les gestions pertinents per saber si hi ha un lloc de feina disponible que s'ajusti a la sol·licitant.



En el cas que hi hagi un lloc de feina adequat, el servei de gestió de personal funcionari o el de personal laboral han de fer els tràmits necessaris per assignar-li el lloc de feina, d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació en cada cas.

En el cas que no n'hi hagi cap, s'ha de posar en contacte amb la interessada per oferir-li altres possibilitats dins el territori de les Illes Balears.

### **8.2.2. El trasllat d'una empleada pública de l'Administració de la comunitat autònoma a altres administracions**

Aquest procediment també s'inicia amb la sol·licitud de trasllat o canvi de destí de l'empleada pública afectada per violència de gènere.

Una vegada rebuda la sol·licitud, el Departament de Coordinació i Modernització l'ha de revisar i ha de comprovar que conté la informació i documentació següents:

—Indicació de la comunitat autònoma, província, illa, municipi o localitat a les quals sol·licita el trasllat, per ordre de preferència.

—Aportació de la documentació acreditativa de la situació de violència de gènere.

El punt quart de l'Acord de 22 d'octubre de 2018 estableix els medis que acrediten la situació de violència de gènere en els termes següents:

#### **Cuarto. Acreditación de la situación de violencia de género.**

La acreditación de la situación de violencia de género, a efectos de lo dispuesto en este Acuerdo, se realizará por alguno de los siguientes medios:

a) Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género.

b) Orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

c) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

d) Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente; o por cualquier título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos.

El Departament de Coordinació i Modernització, una vegada que ha comprovat tota la documentació, ha de fer les gestions pertinents, d'acord amb els convenis signats amb altres administracions, per poder fer efectiu el trasllat.

Depenent del sistema de provisió de llocs de feina que empli l'Administració on es produeix el trasllat, la funcionària continuarà en la situació administrativa de servei actiu, o bé ha de ser declarada en la situació administrativa que pertorqui.

### **8.2.3. El trasllat a l'Administració de la CAIB d'una empleada pública d'una altra administració**

Els documents que acrediten la situació de violència de gènere són els mateixos que per al trasllat dins l'Administració de la CAIB d'una empleada d'aquesta Administració.

Quan es rep una sol·licitud procedent d'una altra administració, el Departament de Coordinació i Modernització ha de fer les gestions pertinents i demanar informació als departament o unitats que sigui necessaris per saber la disponibilitat de llocs de feina adients per a la persona sol·licitant.

Si hi ha disponibilitat per acollir-la, el Departament de Coordinació i Modernització ha d'instar perquè es facin els tràmits i les gestions necessàries per aconseguir l'assignació del lloc de feina, amb l'aplicació de la normativa vigent.

Una vegada assignat, ho ha de comunicar a l'Administració de procedència perquè, a la vegada, faci les gestions que corresponguin.

### **8.2.4. Resolució del procediment**

S'ha de tenir en compte que cada Administració pública ha d'assignar els llocs de feina aplicant les normes i les regles que tingui establertes sobre mobilitat, segons l'àmbit de què es tracti i efectuant els processos de classificació professional i d'homologació funcional o de categoria



professional que siguin necessaris. Així mateix, ha d'aplicar els criteris que tingui establerts per als casos de mobilitat per raó de violència de gènere, d'acord amb la normativa específica aprovada per a aquests supòsits.

Pel que fa als trasllats que hagin de ser efectius dins l'Administració de la CAIB, l'òrgan que ha de resoldre el procediment és el director general competent en matèria de funció pública, d'acord amb la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 24 de febrer de 2021, per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal, publicada al BOIB núm. 31, de 4 de març.

En el supòsit que s'estimi la petició de trasllat, i en el cas que la dona tingui la condició de personal funcionari, l'Administració de la CAIB ha d'adjudicar un lloc de feina que compleixi els requisits següents:

- a. Ha de tractar-se d'un lloc de feina adscrit al cos, escala o especialitat de la funcionària afectada.
- b. El lloc de feina ha d'estar vacant i dotat pressupostàriament.
- c. El lloc de feina ha de ser de característiques similars o anàlogues a les del lloc d'origen.

L'ocupació del lloc de feina que s'adjudica té el caràcter de definitiu quan el lloc des del qual es produeix el trasllat s'ocupa mitjançant un procediment ordinari. L'ocupació del lloc de feina ha de ser mitjançant un sistema de provisió provisional quan el lloc de feina d'origen s'ocupi amb aquest caràcter.

El actes administratius que es produeixen dins aquest tipus de procediment, ja siguin definitius o de tràmit, han de tenir en compte la necessitat de protecció de la identitat de les empleades públiques.

Les anotacions d'aquests actes en el Registre de Personal s'ha de fer de manera que no transcendeixi que s'ha adjudicat un lloc de feina mitjançant un trasllat per causa de violència de gènere. Així mateix, el registre ha d'incorporar les mesures necessàries per restringir l'accés a la informació i a la documentació relativa a aquest tipus de procediments. El Registre de Personal, que es troba adscrit a la direcció general competent en matèria de funció pública, té atribuïdes normativament les competències d'inscripció del personal al servei de l'Administració autonòmica i d'anotació de tots els actes que afecten la vida administrativa d'aquest personal.

Les empleades públiques que s'han de traslladar a causa de ser víctimes de violència de gènere tenen dret a les indemnitzacions que tenguin establertes per als trasllats forçosos de les administracions de procedència.

### 8.3. La permuta

La permuta es va introduir per primera vegada dins el règim jurídic de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, per l'article 86 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

Es tracta d'un sistema de provisió que s'ha de qualificar com a extraordinari, voluntari per a les persones interessades i potestatiu per a l'Administració. És potestatiu atès que, tot i que concorrin els requisits exigits, l'Administració pot denegar la permuta motivadament.

Aquest procediment s'inicia sempre a petició de les persones interessades. La sol·licitud pot ser subscripta en un únic document conjunt o bé mitjançant escrits individuals. El més habitual és que se sol·liciti en un únic document, ja que abans d'iniciar el procediment hi ha un acord previ entre les persones que volen permutar els llocs de feina.

Quan la direcció general competent en matèria de funció pública rep una sol·licitud d'aquest tipus, i en cas que no hagi de requerir l'esmena o la millora de la sol·licitud, ha de comprovar si concorren els requisits per poder concedir la permuta. Aquests requisits es troben establerts pel primer i el quart apartat de l'article 86 i són els següents:

- a. Les persones interessades han de trobar-se en la situació administrativa de servei actiu.
- b. L'antiguitat entre les persones que volen permutar els llocs de feina no pot diferir en més de cinc anys.
- c. Els llocs de feina han de ser genèrics, de retribucions semblants i els ha de correspondre la mateixa forma de provisió.

A aquest efecte, l'article 35.4. de la Llei 3/2007 especifica que són llocs de feina genèrics en tot cas els que no es troben diferenciats dins l'estructura orgànica i impliquen l'execució de funcions pròpies del cos, l'escala o l'especialitat, o els que no tenen contingut individualitzat.

- d. Que no s'hagi autoritzat una permuta a alguna de les persones interessades en els darrers cinc anys.



Per determinar el compliment d'aquest requisit s'ha d'atendre a la data en què es sol·licita que tengui efectivitat la permuta sol·licitada.

- e. Cal que a alguna de les persones interessades no li manquin menys de deu anys per complir l'edat de jubilació forçosa.

Un cop que la direcció general de funció pública comprova que concorren tots els requisits, ha de trametre una còpia de la sol·licitud a les conselleries o ens afectats i sol·licitar que trametin un informe sobre la conveniència o inconveniència d'atendre la concessió de la permuta.

En el cas que l'informe de les conselleries o dels ens afectats sigui favorable a la concessió de la permuta, es pot resoldre el procediment. Si contràriament algun dels informes és desfavorable s'ha d'obrir un termini de deu dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar les al·legacions o els documents que estimin pertinents. Un cop analitzades les al·legacions presentades s'ha de resoldre el procediment o, si escau, dur a terme qualsevol acte d'instrucció que es consideri necessari.

L'article 86 estableix que l'òrgan competent per resoldre la permuta és el conseller competent en matèria de funció pública. Tot i això, aquesta competència es troba delegada en la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública per la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 24 de febrer de 2021.

Per finalitzar assenyalar que l'apartat 4 de l'article 86 disposa que la permuta té caràcter definitiu, tret del cas que en el termini de dos anys alguns dels permutants sol·liciti la jubilació voluntària. Si es dona aquest cas, els permutants han de retornar a la destinació d'origen.