

## ACUERDO DE 18 DE JULIO DE 2017, DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PAS FUNCIONARIO, RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO BAREMADO DE ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS AL PAS FUNCIONARIO

El Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en sesión de 10 de julio de 2014, aprobaba el procedimiento baremado para la adjudicación de las comisiones de servicios del PAS funcionario que, de forma conjunta, centrales sindicales y Administración habían acordado en la Comisión de Planificación de 1 de julio de 2014.

Ante la necesidad de armonizar los instrumentos de regulación de la movilidad del personal de la UPV/EHU, reservando la figura de las comisiones de servicios baremadas al personal funcionario de carrera, y articulando la provisión de puestos de trabajo por personal temporal a través de un nuevo reglamento de bolsas, en el que se incorporan mecanismos que facilitan la movilidad de este personal, las partes firmantes han alcanzado el siguiente

### ACUERDO

#### Primero.- Objeto, regulación y carácter.

1.- El presente Acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento para la provisión transitoria en régimen de comisión de servicios de puestos de trabajo de la UPV/EHU reservados a personal funcionario de administración y servicios, cuya forma de provisión sea el concurso.

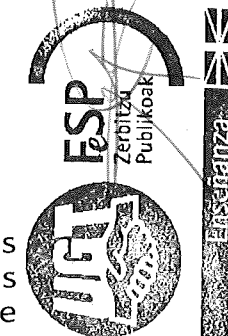
2.- La provisión transitoria de puestos de trabajo reservados al personal funcionario de administración y servicios de la UPV/EHU se llevará a cabo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, en el marco de lo previsto en el Acuerdo de regulación de condiciones de trabajo para el personal funcionario de la UPV/EHU vigente en cada momento y las demás disposiciones de carácter general que resulten de aplicación, garantizando la objetividad e imparcialidad del procedimiento.

3.- Las comisiones de servicios tendrán siempre carácter temporal, con la duración y efectos que en este Acuerdo se establecen y las normas de aplicación determinen.

#### Segundo.- Tipos de comisión de servicios.

Se establecen los siguientes tipos de comisiones de servicios:

1.- Comisión de servicios para la provisión transitoria de puestos vacantes o con ocupante ausente. Tendrán esta consideración aquellos puestos que reúnan las condiciones recogidas en el artículo tercero de este Acuerdo.



2.- Comisión de servicios para el desempeño de funciones, por razones de urgencia, y motivadas en necesidades de los servicios. El desarrollo de esta modalidad de comisión de servicios se lleva a cabo en el artículo octavo de este Acuerdo. Se distinguen dos modalidades:

2.1.- Por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios, el personal funcionario de carrera podrá ser asignado en comisión de servicios para la realización de determinadas funciones no asignadas específicamente a un puesto de trabajo.

2.2.- El personal funcionario de carrera podrá ser nombrado en comisión de servicios para la realización de funciones que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario adscrito a los puestos de trabajo que las tengan asignadas.

En los dos casos señalados anteriormente se requiere obtener de forma previa la conformidad del funcionario o funcionaria a quien se desee adjudicar las comisiones de servicio.

3.- Comisión de servicios entre Administraciones Públicas o para la participación en programas de cooperación internacional. Estas figuras se registrarán por lo previsto sobre las mismas en la normativa vigente.

4.- Comisión de servicios forzosa. Se regulará por la normativa general que resulte de aplicación.

### Tercero.- Ámbito objetivo.

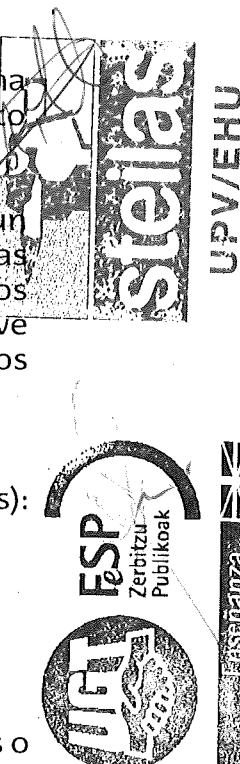
#### 1.- Criterio general.

El procedimiento regulado en este Acuerdo deberá utilizarse de forma obligatoria, siempre que se solicite la cobertura transitoria de un puesto de trabajo en la que concurran las circunstancias siguientes:

1.1.- Que se prevea que el puesto a cubrir estará sin ocupante por un tiempo mínimo de un año porque su titular se encuentre en alguna de las situaciones siguientes: excedencia por cuidado de hijos e hijas, servicios especiales, liberación sindical, o cualquier otra situación que conlleve reserva de puesto de trabajo, y además tenga asignado uno de los siguientes niveles:

- Grupo A: nivel 24 o superior.
- Grupo B (Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos): nivel 22 o superior.
- Grupo B (Escala de Gestión Universitaria): nivel 21 o superior.
- Grupo C: nivel 19 o superior.
- Grupo D: nivel 17 o superior.
- Grupo E: nivel 14 o superior.

1.2.- Que se trate de puestos de nueva creación, que resulten vacantes o que vayan a devenir en vacante como consecuencia del permiso previo a la jubilación voluntaria, conforme a los niveles del párrafo anterior. Asimismo,



cuando se trate de puestos que tienen asignado más de un grupo de titulación.

## 2.- Criterio específico.

El procedimiento regulado en este Acuerdo podrá utilizarse de forma potestativa cuando se trate de supuestos no contemplados en el apartado 3.1 anterior, siempre y cuando se prevea que la vacante o la ausencia del titular/ocupante del puesto a convocar vaya a ser superior a los seis meses y se trate de puestos de especial responsabilidad por ser puestos de nivel 26 o superior.

## 3.- Excepciones.

El procedimiento regulado en este Acuerdo se podrá excepcionar en los supuestos indicados a continuación. Para ello serán precisas la propuesta del Servicio interesado, la conformidad de la persona afectada y la autorización de la Vicegerencia de Personal:

3.1.- Cobertura transitoria de un puesto por funcionarias o funcionarios que, por razones de salud, se asignen a un puesto determinado. Esta cobertura transitoria se realizará conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo de 13 de mayo de 2005.

3.2.- Cuando la persona que haya resultado adjudicataria de una comisión de servicios renuncie a la misma, y siempre que no hayan transcurrido más de 3 meses desde la resolución de adjudicación, se podrá adjudicar directamente a la siguiente persona que mejor puntuación hubiera alcanzado en el referido proceso.

3.3.- Cuando quien ocupe un puesto en comisión de servicios cese en la comisión de servicios por la reincorporación de quien sea titular o por funcionario o funcionaria con derecho a reserva del puesto, o por otra persona aspirante a la comisión con mejor derecho, y antes del transcurso de 3 meses se produce una nueva ausencia. En este caso se podrá adjudicar de nuevo a la persona cesada.

## Cuarto.- Ámbito subjetivo.

1.- Podrán participar en las convocatorias para la provisión transitoria de puestos de trabajo en comisión de servicios las personas que reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser personal funcionario de carrera de la UPV/EHU, y encontrarse en servicio activo, servicios especiales, o excedencia por cuidado de hijo o hija a su cargo, o bien, estando en situación de excedencia por prestar servicios en otra Administración Pública o excedencia voluntaria, solicite el reingreso una vez cumplido el período mínimo de permanencia en dicha situación.

b) Pertenecer a alguno de los siguientes grupos de prelación:

b.1.- al mismo grupo y escala del puesto convocado, salvo en los casos

abiertos a doble grupo y escala, en los que podrán participar el personal de cualquiera de los dos grupos y escalas.

b.2.- al mismo grupo pero a diferente escala.

b.3.- al grupo y escala inmediatamente inferiores al del puesto que se convoque.

La relación de posibles personas participantes se realizará agrupándolas de conformidad a estos tres bloques de pertenencia; circunstancia que servirá para fijar un orden de prelación, según lo establecido en el artículo 7.

2.- Las personas a las que se asigne el desempeño de un puesto de trabajo en comisión de servicios no podrán acceder a otro distinto por igual procedimiento hasta transcurrido un plazo mínimo de 12 meses desde la citada asignación, salvo supuestos excepcionales, previo acuerdo de la Comisión de Planificación. Esta previsión entrará en funcionamiento desde el momento en que finalice el plazo de reclamaciones o de renuncia establecido en el apartado 7.1 referido a la publicación del baremo provisional.

3.- En todos los casos, las personas aspirantes deberán cumplir, a fecha de finalización de instancias, con los requisitos de titulación, perfil lingüístico y de idiomas que en su caso estuvieran fijados en la RPT.

#### Quinto.- Iniciativa, publicidad y solicitudes.

1.- La iniciativa para solicitar la cobertura transitoria de los puestos de trabajo corresponderá a quien ostente la titularidad de la Unidad o Servicio a la que se encuentren adscritos.

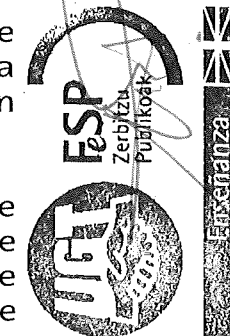
La solicitud habrá de dirigirse a las Vicegerencias de Campus para la cobertura de puestos adscritos a los Centros o Servicios de Campus, y directamente a la Vicegerencia de Personal para las que correspondan a Servicios centrales.

En todo caso, la Gerencia podrá iniciar de oficio el procedimiento para la cobertura de un puesto en comisión de servicios, siempre que concurren las circunstancias para ello.

2.- Las convocatorias se harán públicas mediante Resolución del o de la Gerente de la UPV/EHU, que se darán a conocer en la intranet de la UPV/EHU. Además, se comunicarán mediante la inserción de un aviso en EHUTAula.

3.- La convocatoria contendrá en todo caso la denominación del puesto de trabajo y los requisitos que para su desempeño exige la Relación de Puestos de Trabajo, así como la indicación de si se trata de un puesto de trabajo sin titular o con titular, y en este último caso, la razón por la que éste no va a desempeñarlo.

4.- Las solicitudes para tomar parte en las convocatorias se dirigirán a



la Vicegerencia de Personal en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria.

Junto con la instancia de solicitud, las personas interesadas tendrán que aportar la documentación acreditativa de los méritos relativos a experiencia en otras Administraciones públicas, titulaciones académicas e idiomas oficiales de la Unión Europea. Si ya se hubiera aportado esa información anteriormente, bastará con alegarla y señalar el proceso en que fue aportada.

No será necesario aportar documentación relativa a méritos de antigüedad, grado y servicios prestados en la UPV/EHU, porque serán valorados de oficio.

En los casos en que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria tenga asignado un requisito específico, se deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de su cumplimiento.

5.- Una vez recepcionadas las solicitudes, desde Selección y Provisión de PAS se hará pública en la página web y en EHU-TAULA una propuesta de lista provisional de personas admitidas y excluidas, abriéndose un plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones.

6.- Transcurrido el plazo de reclamaciones y analizadas las mismas, se publicará mediante Resolución de Gerencia la lista definitiva de personas admitidas en los medios antes citados, relacionando, en su caso, los motivos de exclusión.

#### **Sexto.- Baremación de méritos.**

1.- Los méritos que se valorarán son los siguientes:

##### **1.1.- Antigüedad.**

Por cada año completo de servicios, tanto como funcionario como laboral en las Administraciones Públicas se computará 0,45 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

##### **1.2.- Grado personal consolidado.**

Por tener grado personal consolidado, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta un máximo de 7,5 puntos según la distribución siguiente:

- a) Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.
- b) Por un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.
- c) Por un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.
- d) Por un grado personal inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1 puntos.



- e) Por un grado personal inferior en tres niveles o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,5 puntos.

### 1.3.- Servicios prestados.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 18 puntos, de la siguiente forma:

#### 1.- Servicios prestados en la UPV/EHU:

-Por el desempeño, como funcionario interino o de carrera, de un puesto de trabajo del mismo Grupo, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos.

-Por el desempeño como contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo o equivalente al puesto que se opta 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

-Por el desempeño como funcionario interino o de carrera, laboral fijo o contratado temporal, de cualquier puesto de trabajo de diferentes Grupos al que se opta, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

#### 2.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: estos servicios se valorarán hasta un máximo de 7 puntos, de la siguiente forma:

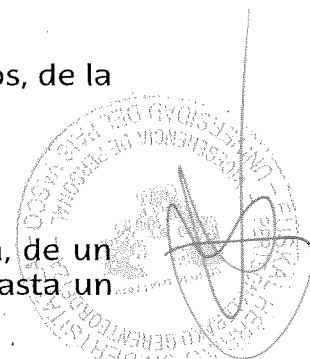
-Por el desempeño, como funcionario interino o de carrera, de un puesto de trabajo del mismo Grupo, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

-Por el desempeño como contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo o equivalente al puesto que se opta 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

-Por el desempeño como funcionario interino o de carrera, laboral fijo o contratado temporal, de cualquier puesto de trabajo de diferentes Grupos al que se opta, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración de los servicios a que se refiere este apartado 6.1.3 se efectuará calculando los meses de cada uno de los periodos trabajados hasta la fecha fin de presentación de instancias; las fracciones de cada periodo inferiores a un mes se acumularán computándose como mes completo el conjunto de 30 días naturales. En todo caso, sólo se acumularán en los respectivos subapartados las fracciones que resulten en cada uno de ellos.

El período de permanencia en cursos de formación o perfeccionamiento, aprendizaje de euskera, permisos por asuntos propios, incapacidad temporal o demás situaciones asimiladas, será computado como servicio activo.



Handwritten signature and initials.



#### 1.4.- Titulaciones Académicas.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales con relación al puesto de trabajo que se trate de proveer, en función del Grupo de titulación de tal puesto, hasta un máximo de 3 puntos, cuando sean distintas a la exigida para el acceso al Grupo y Escala desde el que se participa.

A estos efectos, únicamente se tendrán en cuenta las siguientes:

- Grupos A, A/B y B: las contempladas en las letras a), b), c), d) y e)
- Grupo B/C, C C/D y D: las contempladas en las letras c), d), f) y g)
- Grupo D/E y E: las contempladas en las letras f), g) y h)

En el caso de puestos abiertos a distintos grupos de titulación, a las personas que concurran desde el grupo inferior no se les podrá valorar como mérito los títulos oficiales que a las otras se les exige para acceder al grupo y escala desde el que participan. Sí se valorarán dichas titulaciones cuando se presenten solamente trabajadores y trabajadoras del grupo inferior.

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, no serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para alcanzar otra superior alegada como mérito, salvo en el caso de los títulos previstos en los apartados b) y e).

Este mérito se valorará conforme al siguiente baremo:

- a) Título de Doctor/a: 2,5 puntos.
- b) Título oficial de Máster Universitario que figure en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o Diploma de Estudios Avanzados, o Título de suficiencia investigadora: 0,50 puntos por título
- c) Título de Licenciado/a, Graduado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a o equivalente: 2 puntos por título.
- d) Título de Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a o equivalente: 1,5 puntos por título.
- e) Título propio de postgrado de una Universidad, de duración igual o superior a 450 horas, o un total de créditos que garanticen esta duración mínima: 0,25 puntos por título.
- f) Título de Técnico Superior de Formación Profesional o FP II: 1 punto por título.
- g) Título de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Técnico de Formación Profesional o equivalente: 0,75 puntos por título.
- h) Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a en Educación Secundaria, Graduado/a Escolar, Bachiller elemental, o equivalente: 0,5 puntos por título.

Los títulos se considerarán equivalentes cuando la equivalencia lo sea a efectos profesionales, según la normativa de equivalencias aplicable en cada momento.



Handwritten signature and the text "ECHA" in large letters.



### 1.5.- Idiomas.

En este apartado se valorarán los títulos de inglés, francés y alemán y únicamente para los puestos en las que el idioma extranjero no sea requisito.

La puntuación máxima que se otorgará en este caso, será de 2 puntos, con el siguiente baremo, (referencia al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas):

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,5 puntos.
- Nivel C1: 1 punto.
- Nivel C2: 2 puntos.

### 1.6.- Entrevista.

Para todos los puestos de trabajo del Grupo A que tengan asignado un nivel de complemento de destino 26, 27, o 28 se realizará una entrevista con cada aspirante, y ésta vendrá recogida en cada convocatoria. Las entrevistas tendrán por objeto la valoración de las competencias necesarias, de las recogidas en la correspondiente monografía de trabajo, y versará sobre aspectos relacionados con las funciones que se deseen asignar.

Esta prueba se valorará hasta un máximo de 5 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio, por lo que su realización no será obligatoria cuando sólo exista una única persona candidata o cuando la diferencia entre el primer candidato y el resto supere los 5 puntos.

La entrevista será llevada a cabo según el procedimiento siguiente:

- Comisión de evaluación

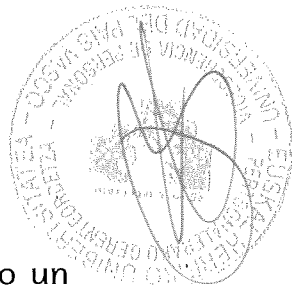
Las entrevistas se realizarán por una comisión de evaluación nombrada por la Gerencia.

La designación de los miembros de la comisión velará por garantizar la idoneidad y cualificación de los mismos.

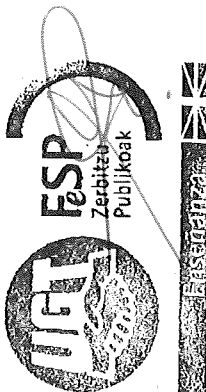
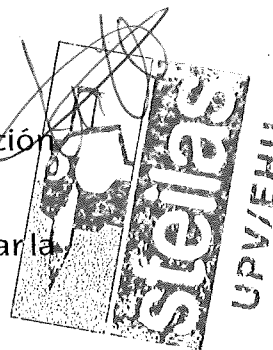
La comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente o Presidenta: lo será el o la Vicegerente de Personal o persona por él designada.
- Dos vocales: el Vicerrector, Vicerrectora, Vicegerente o Vicegerenta a la que estén adscritos el servicio y el puesto, y otro designado por la Vicegerencia de Personal. Este último ejercerá la función de secretario o secretaria y tendrá voz y voto.

La persona que actúe como Presidente y la persona que actúe como vocal designada por la Vicegerencia de Personal, en todo caso deberán superar previamente un curso de formación de entrevistadores organizado u homologado por el IVAP.



Handwritten signature and the letters 'EHA'.





## -Anuncio de la convocatoria de entrevista

Las bases de la convocatoria contendrán el aviso de que se realizará una entrevista, la designación nominal de los miembros de la comisión de evaluación y las funciones más importantes a desempeñar por quien vaya a ocupar el puesto que se pretende proveer temporalmente.

## -Entrevista

Publicada la convocatoria, el o la Presidente convocará a la comisión de evaluación, la cual, previo análisis de las funciones objeto de la convocatoria, se reunirá para diseñar las bases de la entrevista, establecer la baremación de los diferentes criterios de la entrevista y fijar el día, lugar y la hora para su celebración.

Acordado lo señalado en el párrafo anterior, se notificará a los candidatos y candidatas con una antelación mínima de 48 horas al día de la celebración de la entrevista.

Si así se aceptara por la persona candidata, la entrevista podrá ser grabada. Las grabaciones estarán sometidas a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y serán destruidas una vez que transcurran los plazos de la convocatoria.

## -Entrevistadores y entrevistadoras

Son entrevistadores o entrevistadoras los funcionarios o funcionarias del Grupo A, preferente mente pertenecientes a la Vicegerencia de Personal, que actuando como tales, designados en la convocatoria, hayan superado un curso de formación en entrevistas, organizado u homologado por el IVAP.

Con independencia del Servicio al que se encuentren adscritas, las personas que actúen como entrevistadoras lo harán bajo la dependencia funcional de la Vicegerencia de Personal.

## -Funciones de las personas entrevistadoras

- Recabar la información necesaria sobre los conocimientos y destrezas más importantes del puesto objeto de la convocatoria.
- Diseñar la entrevista y los criterios de evaluación.
- Realizar y evaluar la entrevista.
- Recoger en acta los datos recogidos tanto para el diseño de la entrevista como los resultados de la misma.

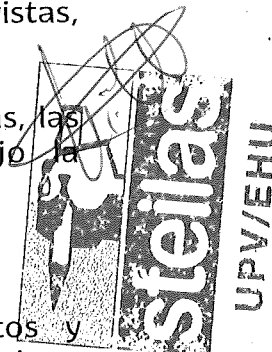
## -Valoración de la entrevista

Una vez realizadas y valoradas las entrevistas, el o la Presidente se encargará de la incorporación de la puntuación al proceso.

En el supuesto de que entre las valoraciones emitidas por cada uno de los miembros de la comisión de evaluación existiera una



Handwritten signature and initials.



diferencia superior al 30%, la comisión deberá revisar la valoración efectuada.

### 1.7.- Euskera.

Cuando se opte a puestos sin exigencia de perfil lingüístico, el euskera se valorará como mérito conforme a la siguiente puntuación:

#### a) Puestos para los que no exista entrevista preceptiva

		PL del puesto al que se accede			
		PL1	PL2	PL3	PL4
PL acreditado	PL1	4,55 puntos	3,17 puntos	2,51 puntos	2,27 puntos
	PL2		4,55 puntos	5,62 puntos	4,55 puntos
	PL3			9,10 puntos	6,82 puntos
	PL4				9,10 puntos

#### b) Puestos para los que exista entrevista preceptiva

		PL del puesto al que se accede			
		PL1	PL2	PL3	PL4
PL acreditado	PL1	5,05 puntos	3,52 puntos	2,82 puntos	2,52 puntos
	PL2		5,05 puntos	6,22 puntos	5,05 puntos
	PL3			10,10 puntos	7,57 puntos
	PL4				10,10 puntos

2.- Las condiciones generales de alegación y acreditación de los méritos son las siguientes:

Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse a la fecha de cierre de presentación de instancias. Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas solicitantes, excepto los que se valoren de oficio por la propia Universidad, o aquellos méritos alegados y que cada persona candidata señale que ya obran en poder de la Universidad.

La valoración de los servicios prestados previstos en el apartado 1.3. se efectuará calculando el tiempo hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

### Séptimo.- Resolución de la convocatoria y selección.

1.- Una vez valorados los méritos se hará pública la relación de personal funcionario de carrera que ha participado en el proceso, ordenado siguiendo el orden de prelación establecido en el artículo 4 de este Acuerdo, y, dentro de cada grupo, la valoración global obtenida, con expresión de la valoración otorgada en cada uno de los apartados del baremo. En caso de empate en la puntuación global, se atenderá a la

mayor puntuación alcanzada sucesivamente en cada uno de los apartados del baremo, ordenados según se recoge en el artículo 6.1.

La unidad de Selección y Provisión de PAS hará pública esa relación y abrirá un plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones. Este plazo servirá asimismo para que quienes figuran en el listado del baremo puedan renunciar a la participación en el proceso. Una vez finalizado ese periodo, se aplicará a la renuncia la previsión contenida en el apartado 4.3.

Una vez resueltas las reclamaciones se hará pública la Resolución de adjudicación, que incorporará la relación con el baremo definitivo.

2.- Resultará seleccionada la persona que obtenga la mejor posición determinada según lo previsto en el párrafo anterior y no haya renunciado a la participación en el proceso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, los puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo, en que ninguna de las personas aspirantes al mismo acredite este perfil, podrán ser provistos por quienes acrediten poseer el perfil lingüístico 3.

Si una vez finalizado el procedimiento previsto en este Acuerdo no se hubiera podido cubrir el puesto en comisión de servicios, se acudirán a la bolsa de trabajo que corresponda.

La representación sindical será informada de las adjudicaciones de comisiones de servicios en un plazo máximo de quince días.

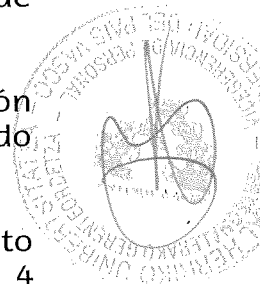
La persona seleccionada deberá incorporarse efectivamente al nuevo puesto en el plazo que se indique, estableciéndose un plazo máximo de un mes a contar desde la resolución de adjudicación del puesto, salvo que existan causas objetivas que aconsejen la incorporación en un periodo de tiempo más dilatado. Por resolución motivada, la Administración podrá seleccionar a la siguiente en puntuación cuando quien obtuviere el puesto no hiciera efectiva su incorporación.

**Octavo.- Comisión de servicios para el desempeño de funciones, por razones de urgencia, y motivadas en necesidades de los servicios.**

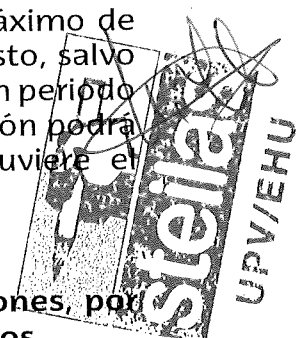
La adjudicación de este tipo de comisiones de servicios se realizará conforme a lo previsto en los apartados siguientes y bajo el criterio de la excepcionalidad:

1.- Se conferirá al personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos de grupo, escala, titulación, y, en su caso, acredite los requisitos de perfil lingüístico e idiomas establecidos en la RPT, correspondientes todos ellos al puesto que se adjudique.

2.- Este personal deberá estar formalmente adscrito a la unidad administrativa a la que pertenece el puesto o, en su defecto, tener experiencia en funciones y tareas similares, y ser la persona que, por la experiencia adquirida en su puesto de trabajo, sea efectivamente capaz de



Handwritten signature and initials.



desempeñar las principales funciones del puesto.

3.- Si hubiere varias personas de la unidad administrativa que reúnan los requisitos y estuvieren interesadas, se propondrá a aquella que acredite mayor experiencia en su ejecución.

4.- La persona que resulte designada en comisión de servicios para la realización de funciones que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario adscrito a los puestos de trabajo que las tengan asignadas, solo podrá acumular a las funciones de su puesto las funciones objeto de la comisión de servicios que se consideren necesarias y de urgente realización, durante un periodo determinado.

5.- La iniciativa de este procedimiento corresponde a la unidad administrativa interesada, que motivará suficientemente la necesidad de la medida y la persona propuesta, y todo ello con la aprobación de la Gerencia.

6.- Estas comisiones de servicios se adjudicarán por un periodo no superior a seis meses, prorrogable por otros seis por una sola vez, previo acuerdo de la Comisión de Planificación.

#### **Noveno.- Duración de las comisiones de servicios.**

La duración de las comisiones de servicio se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo de regulación de condiciones de trabajo del personal funcionario de la UPV/EHU vigente en el momento de su adjudicación.

Las comisiones de servicios finalizarán por alguna de las causas siguientes:

- 1.- El reingreso o reincorporación del funcionario o funcionaria titular del puesto.
- 2.- La provisión definitiva del puesto.
- 3.- La renuncia aceptada del funcionario o funcionaria designado en comisión de servicios, salvo en el caso de las comisiones de servicio forzosas.
- 4.- El transcurso del tiempo por el que se concedió.
- 5.- La revocación expresa.
- 6.- La desaparición de la razón de urgencia o coyuntura que la motiva.

#### **Décimo.- Condiciones de desempeño.**

1.- La comisión de servicios surtirá efectos económicos y administrativos desde el día de la incorporación efectiva de la persona seleccionada al puesto de trabajo.

2.- Las retribuciones a percibir en los casos de provisión transitoria de un puesto en comisión de servicios serán las siguientes:

-Comisión de servicios para la provisión transitoria de puestos vacantes o con ocupante ausente. Las retribuciones a percibir por

quien provea un puesto en este tipo de comisión de servicios serán las propias de dicho puesto.

-Comisión de servicios para el desempeño de funciones, por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios. Se distinguen dos supuestos:

a) Cuando se trate de comisiones de servicios para la realización de funciones no atribuidas específicamente a ningún puesto, las retribuciones a percibir serán las que, con motivación suficiente, determine el o la Gerente, debiendo coincidir con los niveles retributivos de los puestos de la relación de puestos de trabajo de la UPV/EHU, teniendo en cuenta la analogía de funciones.

b) Cuando se trate de comisiones de servicios para la realización de funciones que por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario adscrito al puesto de trabajo que las tenga asignadas, se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto propio, más una compensación por la diferencia con las del puesto cuyas funciones se asignan. Si las retribuciones de éste no fueran superiores, se percibirá un complemento por la diferencia con el nivel retributivo inmediatamente superior.

-Comisión de servicios forzosa. En este tipo de comisiones se seguirá el régimen de retribuciones señalado en los apartados anteriores.

#### Undécimo.- Renuncias.

Las personas a las que se les confiera una comisión de servicios podrán renunciar en cualquier momento a la misma, a excepción de que se trate de una comisión de servicios forzosa.

No obstante, deberán presentar la renuncia con una antelación mínima de 10 días naturales respecto de la fecha en que vaya a tener efectos, momento en que se reincorporará al puesto de trabajo del que sea titular.

La renuncia será ratificada mediante resolución de la Gerencia.

#### Duodécimo.- Revocación.

1.- Las Comisiones de Servicios podrán ser revocadas en cualquier momento a petición expresa y debidamente justificada de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el puesto que fue cubierto mediante uno de estos procedimientos.

2.- Con el fin de que la funcionaria o funcionario adscrito en comisión de servicios pueda oponerse a la revocación, deberán hacerse constar las causas que justifican la petición.

Así, si las razones que dan lugar a la cobertura de un puesto mediante una comisión de servicios eran las de la urgencia y temporalidad de las

necesidades, podrá hacerse constar que estas circunstancias han desaparecido pero, una vez expresado esto, no se admitirá una nueva convocatoria de cobertura de dicho puesto de trabajo.

3.- Una vez recibido escrito por el que se pida la revocación de una comisión de servicios, se dará traslado a la persona afectada concediéndolo un plazo de diez días hábiles para que alegue cuanto estime oportuno a sus intereses, siendo finalmente el o la Gerente quien dicte la resolución oportuna.

4.- La representación sindical será informada de las revocaciones de las asignaciones de funciones en un plazo máximo de quince días hábiles.

#### **Decimotercero.- Concursos de traslados.**

La Administración convocará concurso de traslados de las vacantes anualmente, dentro del primer trimestre del año, previo Acuerdo de la Comisión de Planificación.

#### **Decimocuarto.- Vigencias y derogaciones.**


El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de junio de 2018.

Este Acuerdo deroga el anterior Acuerdo de 10 de julio de 2014, relativo al establecimiento del nuevo procedimiento baremado de las comisiones de servicios del PAS funcionario.

#### **Decimoquinto.- Ratificación y publicación.**

El presente Acuerdo se elevará al Consejo de Gobierno de la UPV/EHU para su ratificación. Una vez ratificado su texto íntegro se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco.

Leioa, a 18 de julio de 2017.

  
ECLA

