



Resolución del Gerente de la UPV/EHU de de julio de 2012 por la que se regula el procedimiento para la convocatoria y adjudicación de asignaciones de funciones para el PAS laboral.

Como consecuencia de la aprobación el de junio de 2012 del Acuerdo de de julio de 2012 del Consejo de Gobierno sobre la nueva regulación de los principios básicos de las asignaciones de funciones del PAS laboral en el que se indica que se regulará por Resolución de la Gerencia el procedimiento que fije el modo de ejecutarse los diferentes tipos de asignaciones y su desarrollo, se recogen a continuación todos los aspectos a tener en cuenta.

De conformidad con lo en él recogido, y en virtud de la Resolución de 25 de febrero de 2011, del Rector de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, sobre estructura y determinación de las áreas de funcionamiento de su equipo de gobierno y de delegación de competencias.

Artículo primero.- Regulación

1.1. La presente Resolución tiene por objeto regular el procedimiento para la provisión transitoria en régimen de asignación de funciones de puestos de trabajo de la UPV/EHU reservados a personal laboral de administración y servicios.

1.2. La asignación de funciones de puestos de trabajo reservados al personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU se llevará a cabo conforme a los postulados contemplados en el Acuerdo de de junio de 2012, en el III Convenio Colectivo de PAS Laboral, en la presente Resolución y en las demás disposiciones de carácter general que resulten de aplicación, garantizando la objetividad e imparcialidad del procedimiento.

1.3. Las asignaciones de funciones tendrán siempre carácter temporal y voluntario, **salvo el supuesto establecido en el artículo 20.5 del III Convenio Colectivo del personal laboral**, con la duración y efectos que esta Resolución establecen y las normas de aplicación determinen.

Artículo segundo.- Tipología

Se establecen los siguientes tipos de asignaciones de funciones:



- 2.1. Asignación de funciones para la realización de aquellas que no puedan ser atendidas coyunturalmente por la persona titular u ocupante.
- 2.2. Asignación de funciones para el desempeño de aquellas que se precisen por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios.
- 2.3. Asignación de funciones hasta la cobertura reglamentaria de la vacante.
- 2.4. Asignaciones de funciones forzosas, que se regularán según lo establecido en el artículo 20.5 del III Convenio Colectivo del personal laboral.**

Artículo tercero.- Duración de las asignaciones de funciones

3.1. Las asignaciones de funciones para los casos en los que el o la titular u ocupante de un puesto no puedan atender coyunturalmente podrán durar hasta que la situación causante haya desaparecido. **Se entienden incluidos los supuestos de incapacidad temporal, licencia por maternidad y liberación horaria para asistencia a cursos de euskera.**

3.2. Las asignaciones de funciones para los casos en los que existan razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios y para la realización de funciones no asignadas específicamente a un puesto de trabajo, no podrán durar más de un año, y excepcionalmente podrán prorrogarse por uno más. Esta modalidad de asignación de funciones tiene carácter excepcional.

3.3. Las asignaciones de funciones cuando el puesto de trabajo se encuentre vacante, sin titular, o fuera de nueva creación no podrán durar más de dos años.

La Administración se compromete a convocar las asignaciones de funciones cuando llegue el vencimiento de los plazos indicados en los puntos 2 y 3 anteriores.

Las asignaciones de funciones para la cobertura transitoria de puestos vacantes o con titular ausente finalizarán por alguna de las causas siguientes:

- a. El reingreso o reincorporación de quien sea titular del puesto.



- b. La provisión definitiva del puesto.
- c. Renuncia aceptada de quien se encuentre designado en asignación de funciones.
- d. Revocación expresa o por el transcurso del tiempo por el que se concedió la asignación.
- e. Finalizada la razón de la urgencia o de coyuntura, si es antes de transcurrido el año.

3.4. Las asignaciones de funciones forzosas durarán el tiempo mínimo imprescindible.

Artículo cuarto.- Iniciativa para efectuar las solicitudes

La iniciativa para solicitar la tramitación de una convocatoria de asignación de funciones corresponderá a quienes ostenten la titularidad de las Unidades a las que se encuentren adscritos los puestos o funciones a asignar.

Ahora bien, la solicitud habrá de dirigirse a las Vicegerencias de Campus para las asignaciones de funciones propias de puestos adscritos a los centros o Servicios de Campus, y directamente a la Vicegerencia de Personal para las que corresponda a los Servicios Centrales.

Artículo quinto.- Excepciones al procedimiento de asignaciones de funciones

Se podrá excepcionar el procedimiento establecido en esta Resolución en los siguientes supuestos:

5.1. Asignación de funciones por motivos de salud, que se llevará a cabo en los casos establecidos en los artículos 87, 88, 89 y 90 del Convenio Colectivo.
Resultará de aplicación el procedimiento fijado por Acuerdo de la Comisión Paritaria de 13 de mayo de 2005.

5.2. Cuando quien haya resultado seleccionado para la asignación de funciones renuncie a la misma sin haber transcurrido más de tres meses desde su adjudicación, podrá adjudicarse la asignación de funciones al o a la siguiente aspirante con mayor puntuación.



5.3. Cuando el trabajador o trabajadora cese en la asignación de funciones al ser desplazado por otra persona con mejor derecho, y antes del transcurso de tres meses se produzca una nueva ausencia; en estos casos la persona cesada podrá ser de nuevo adjudicataria de la asignación que ya desempeñó.

Artículo sexto.- Ámbito subjetivo

6.1. Podrán participar en las convocatorias para la asignación de funciones:

6.1.1. Quien sea personal laboral fijo de la UPV/EHU, que se encuentre en servicio activo, excedencia forzosa, o excedencia por cuidado de hijo a su cargo, y quienes estando en situación de excedencia por prestar servicios en otra Administración Pública o excedencia voluntaria soliciten el reingreso, en este último caso una vez cumplido el período mínimo de permanencia en dicha situación y no hayan sido objeto de nombramiento en asignación de funciones en el periodo del año anterior a la convocatoria.

6.1.2. Pertenezca al mismo Grupo y Categoría del puesto cuyas funciones se pretenden asignar, salvo en los casos abiertos a doble Grupo, en los que podrá participar el personal laboral fijo de cualquiera de los dos Grupos.

6.2. Únicamente podrá participar en la convocatoria aquel personal que se encuentre en servicio activo y no haya sido objeto de una asignación de funciones en el período de un año anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para la asignación de funciones convocada.

Artículo séptimo.- Publicidad

7.1. Adoptada la decisión de proceder a la convocatoria de la asignación de funciones, el Gerente de la UPV/EHU dictará Resolución que contendrá la denominación del puesto de trabajo con los requisitos recogidos en la relación de puestos de trabajo, así como los méritos que serán objeto de valoración.

7.2. Los anuncios se publicarán en la intranet de la UPV/EHU y además se comunicarán mediante la inserción de un aviso en EHUTaula.

Artículo octavo.- Forma de presentar las solicitudes

8.1. 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



Versión julio 2012

a la publicación de la convocatoria. Como regla general, la publicación se realizará en viernes, constituyendo plazo hábil para la presentación de solicitudes de lunes a viernes de la semana siguiente, ambos inclusive.

8.2. Quienes están interesados en participar tendrán que aportar, junto con la instancia de la solicitud, la documentación acreditativa de los méritos relativos a la experiencia en otras Administraciones Públicas, titulaciones académicas e idiomas oficiales de la Unión Europea. En el supuesto de que esta información hubiera sido aportada anteriormente, bastará con alegarla y señalar el proceso en el que fue aportada.

8.3. La UPV/EHU valorará de oficio los méritos relativos a antigüedad y servicios prestados en la UPV/EHU.

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

Artículo noveno.- Valoración de méritos, formación, otros idiomas y euskera.

9.1. 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.

9.2. Servicios prestados en la UPV/EHU.

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

.- Por el desempeño como contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo al puesto al que se opta 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos.

.- Por el desempeño, como funcionario interino o de carrera, de un puesto de trabajo del mismo Grupo que el del puesto al 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 del puesto al que se opta, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.



La valoración de los méritos 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 el respectivo apartado las fracciones que resulten en cada uno de dichos apartados.

9.3. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Se valorarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, hasta un máximo de 7 puntos, de la siguiente forma:

.- Por el desempeño, como contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo que el del puesto al que se opta, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

.- Por el desempeño como funcionario interino o de carrera, de un puesto de trabajo del mismo Grupo que el del puesto al 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 del puesto al que se opta, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración de los méritos 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 el respectivo apartado las fracciones que resulten en cada uno de dichos apartados

9.4.- Titulaciones Académicas.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales con relación al puesto de trabajo que se trate de asignar hasta un máximo de 3 puntos, cuando sean distintas a la exigida para el acceso al Grupo desde el que se participa, siempre que tengan igual o superior nivel académico, a excepción de los solicitantes de Grupos que pertenecientes a distintos Grupos de titulación, concurran a una convocatoria para un puesto abierto a todos ellos, en cuyo caso al del Grupo inferior no se le podrá valorar como mérito los títulos oficiales que a otros se les exige para acceder al Grupo desde el que participan. Sí se podrán valorar dichas titulaciones para los casos en los que a las convocatorias para las asignaciones de funciones de los puestos abiertos a doble grupo de titulación 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.

Este mérito se valorará conforme al siguiente baremo:

- a) Título de Doctor/a: 2,5 puntos.
- b) Título de Licenciado/a, Graduado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a: 2 puntos por título.
- c) Título de Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a o equivalente: 1,5 puntos por título.
- d) Las titulaciones de Ciclos Formativos de Grado Superior: 1 punto por título.
- e) Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,75 puntos por título.
- f) Título de Graduado/a Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,5 puntos por título.

En los supuestos contemplados en los apartados b) y c) del epígrafe anterior, quienes acrediten estar en posesión del certificado de suficiencia investigadora, o DEA, o uno o más másteres oficiales, y cualquier otro título oficial que complemente a los citados, sumarán 0,5 puntos y 0,25 puntos en el caso de los másteres no oficiales.

9.5. Idiomas:

En este apartado se valorarán los títulos de inglés, francés y alemán y únicamente para los puestos en los 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

9.6. Euskera.

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



	Acceso a puestos con PL1	Acceso a puestos con PL2	Acceso a puestos con PL3	Acceso a puestos con PL4
Acreditación del PL1		3,15 puntos	2,50 puntos	2,10 puntos
Acreditación del PL2	5,25 puntos		6,30 puntos	5,25 puntos
Acreditación del PL3		5,25 puntos		8,40 puntos
Acreditación del PL4			10,50 puntos	10,50 puntos

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 ninguno/a de los/las aspirantes al mismo acredite este perfil, podrán ser provistos por quienes acrediten poseer el perfil lingüístico 3.

9.6.2. 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 los/as solicitantes, excepto los que se valoren de oficio por la propia Universidad, o aquellos méritos alegados y que por cada persona candidata se señalen que ya obran en poder de la Universidad.

9.7. Entrevista:

9.7.1.- Para las asignaciones de funciones de los puestos de trabajo del Grupo I 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 versarán sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo a cubrir. Esta prueba podrá ser valorada hasta un máximo de 5 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.



9.7.2.- La entrevista será llevada a cabo según el procedimiento siguiente:

.- Comisión de evaluación:

- .- Las entrevistas se realizarán por una comisión de evaluación nombrada por el Gerente.
- .- 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 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.

.- Anuncio de la convocatoria de entrevista:

Las bases de la convocatoria de la asignación de funciones contendrá el aviso de que se realizará una entrevista, los aspectos más importantes sobre los que versará la misma, 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 de la cobertura de un puesto mediante asignación de funciones, el o la Presidente convocará a la comisión de evaluación, la cual, previo análisis del puesto 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.



- .- La grabación será destruida transcurrido los plazos de la convocatoria.
- .- Las grabaciones estarán sometidas a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

.- Entrevistadores y entrevistadoras:

- .- Son entrevistadores o entrevistadoras los funcionarios o funcionarias del Grupo A, preferentemente pertenecientes a la Vicegerencia de Personal, que actuando como tales, designados en la convocatoria de la comisión de servicios, hayan superado un curso de formación en entrevistas, organizado u homologado por el IVAP.
- .- Con independencia del Servicio al que se encuentren adscritos, quienes actúen como entrevistadores o entrevistadoras lo harán bajo la dependencia funcional de la Vicegerencia de Personal.

.- Funciones de las y los entrevistadores

- .- 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.

Una vez realizadas las entrevistas y hechas las valoraciones de éstas el Presidente se encargará de su incorporación al proceso.

En el supuesto de que las valoraciones emitidas por cada uno de los miembros de la comisión de evaluación existiera una diferencia superior al 30%, la comisión deberá revisar la valoración efectuada.

Artículo décimo.- Selección

10.1. Resultará seleccionado quien obtenga mayor puntuación conforme al baremo de méritos del apartado anterior, respetándose en todo caso el orden de prelación establecido en el apartado 6.3 de la presente Resolución.



10.2. Los supuestos de empate se resolverán por la mayor puntuación alcanzada sucesivamente en los distintos apartados del baremo.

10.3. La persona seleccionada deberá incorporarse efectivamente a la realización de las funciones que se le asignen en el plazo que se indique, estableciéndose un periodo máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de entrega de las solicitudes, 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 hubiera resultado adjudicatario en primera instancia no hiciera efectiva su incorporación.

10.4. Sólo en supuestos excepcionales podrá declararse desierta la convocatoria aun habiendo candidatos y candidatas. La resolución que decida estos supuestos estará suficientemente motivada.

10.5. Tras una resolución declarando desierta la convocatoria, se acudirá a la bolsa que corresponda.

Artículo undécimo.- Resolución del procedimiento

11.1. Una vez finalizada la valoración de los méritos, por el Gerente de la UPV/EHU se dictará Resolución y ésta surtirá efectos económicos y administrativos desde el día de la incorporación efectiva por la persona seleccionada al puesto de trabajo.

11.2. La resolución definitiva será publicada en los lugares indicados en el apartado 7.2 del presente Acuerdo. Esta publicación implicará que se ha realizado la notificación a todas las personas participantes en el proceso.

Artículo duodécimo.- Retribuciones

12.1. Las retribuciones a percibir en los casos de asignación de funciones atribuidas a un puesto, serán las propias de dicho puesto.

12.2. En los casos de asignación de funciones de aquellas que se precisen por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios, las retribuciones serán las del puesto correspondiente y en el caso de que éste no existiera, serán las de aquel puesto con el que se hiciera la equiparación correspondiente.

12.3. En los casos de asignación de funciones hasta la cobertura reglamentaria de la vacante, las retribuciones serán las del puesto convocado.



Artículo decimotercero.- Renuncias

13.1. El personal laboral en situación de asignación de funciones podrá renunciar en cualquier momento a la misma, **a excepción de los casos de asignaciones de funciones forzosas**, debiendo solicitarlo con una antelación mínima de 10 días naturales, transcurridos los cuales se reintegrará al puesto de trabajo del que sea titular.

13.2. La renuncia será ratificada mediante Resolución del Gerente.

Artículo decimocuarto.- Revocación de las asignaciones de funciones

14.1. Las asignaciones de funciones podrán ser revocadas en cualquier momento a petición expresa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita el puesto que fue cubierto mediante uno de estos procedimientos.

Para llevar a cabo la revocación será imprescindible la petición escrita y debidamente justificada de dicha Unidad. Esto es, con el fin de que el trabajador o trabajadora adscrito 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 asignación de funciones 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 o de funciones similares a las asignadas.

Si las razones aducidas para la revocación fueran de otro orden, por ejemplo que quien haya estado desempeñando el referido puesto no presta los servicios a satisfacción de quien ostenta la dirección de la Unidad correspondiente, éstas deberán ser acreditadas suficientemente, permitiendo ello la defensa por parte de la persona afectada por la revocación.

14.2. Una vez recibido escrito por el que se solicite la revocación de una asignación de funciones, se dará traslado a la persona afectada concediéndole un plazo de diez días para que alegue cuanto estime oportuno a sus intereses, siendo finalmente el Gerente quien dicte la resolución oportuna.

14.3. Los y las representantes del personal serán informados de las revocaciones de las asignaciones de funciones.



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

Versión julio 2012

Artículo decimoquinto.- Recursos

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso previo a la vía laboral en el plazo de un mes, o bien directamente demanda laboral ante el **Tribunal Superior de Justicia del País Vasco** en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la recepción de la misma, y sin que puedan simultanearse ambos medios de impugnación.

Disposición final.- Entrada en vigor

La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Leioa a de julio de 2012

EL GERENTE DE LA UPV/EHU
Fdo.: Xabier Aizpurua Telleria