

## **ACUERDO DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PAS LABORAL DE 4 DE JULIO DE 2013 RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO BAREMADO DE ASIGNACIONES DE FUNCIONES AL PAS LABORAL**

---

El artículo 20 del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea regula con carácter general la figura de la asignación provisional de funciones, en sus diversas modalidades.

El apartado 4 de ese artículo señala que se fijará un procedimiento específico para materializar tales asignaciones, de carácter similar al establecido para formalizar las comisiones de servicios entre el personal funcionario.

Este último procedimiento fue acordado entre centrales sindicales y Administración en la Comisión de Planificación de 10 de mayo de 2012, y ratificado posteriormente por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en sesión de 16 de mayo de 2012.

En este momento, procede, por tanto, desarrollar el procedimiento propio relativo a las asignaciones temporales de puestos y funciones reservados al personal laboral de administración y servicios.

El nuevo procedimiento baremado de asignaciones de funciones se sustenta en los siguientes principios:

1.- Determinar los supuestos en los que procede asignar funciones siguiendo este procedimiento.

2.- Adjudicar asignaciones de funciones al personal laboral del colectivo de administración y servicios que cumpla todos los requisitos del puesto.

3.- Partir del carácter voluntario de las asignaciones de funciones para el o la trabajadora, a excepción de las derivadas de necesidades perentorias o imprevisibles de tareas propias de un grupo y categoría inferior, recogidas en el artículo 20.5. del III Convenio Colectivo para el PAS Laboral.

4.- Establecer una valoración objetiva de los méritos, entre los que figuran no sólo la antigüedad y los servicios, sino también las titulaciones académicas y los idiomas.

5.- Recoger una referencia a la revocación de las asignaciones de funciones.

En consideración a las razones expuestas, y con el compromiso de velar por el cumplimiento de los postulados que inspiran este texto, las partes firmantes han alcanzado el siguiente

## **ACUERDO**

### **Primero: Objeto, regulación y carácter**

1.1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento de asignación provisional de funciones al personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU.

1.2. La asignación de funciones se llevará a cabo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, en el marco de lo previsto en el III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU y las demás disposiciones de carácter general que resulten de aplicación, garantizando la objetividad e imparcialidad del procedimiento.

1.3. La asignación de funciones tendrá en todo caso carácter temporal y voluntario, salvo el supuesto de asignación para el desempeño de tareas propias de un grupo y categoría inferior por necesidades perentorias o imprevisibles.

### **Segundo: Tipos de asignación provisional de funciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU, las asignaciones provisionales de funciones pueden ser de los siguientes tipos:

2.1. Asignación para la realización de funciones que no puedan ser atendidas coyunturalmente por la persona titular u ocupante formal del puesto.

Este tipo de asignación se utilizará en los casos de ausencia de la persona titular o contratada en un puesto de trabajo. La asignación puede comprender todas las funciones del puesto (en cuyo caso la persona que asume la asignación podrá ser sustituida a su vez mediante un contrato temporal o por este mismo procedimiento), o bien únicamente las funciones que se consideren necesarias y de urgente realización (en cuyo caso la persona que asume la asignación tendrá que desarrollar también las funciones propias de su puesto de trabajo).

2.2. Asignación para el desempeño de funciones por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios.

Este tipo de asignación se utilizará en los casos de funciones no asignadas específicamente a un puesto de trabajo, o de funciones que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal adscrito a los puestos de trabajo que las tengan asignadas.

Este apartado se aplicará de manera excepcional, exigirá que la necesidad de la asignación venga siempre motivada y se formalizará por resolución de la Gerencia.

### 2.3. Asignación para el desempeño de funciones hasta la cobertura reglamentaria de la vacante.

Este tipo de asignación se utilizará en los casos de puestos de trabajo vacantes sin titular o de nueva creación, sin perjuicio de las previsiones contenidas en los artículos 15 y 16 del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU para su cobertura definitiva.

### 2.4. Asignación para el desempeño de tareas propias de un grupo y categoría inferior por necesidades perentorias o imprevisibles.

Este tipo de asignación se utilizará en los casos en que por necesidades perentorias o imprevisibles, la Universidad precise destinar a un trabajador o trabajadora a tareas correspondientes a un Grupo Profesional inferior al suyo, y habrá de contar con el informe favorable del Comité de Empresa.

## **Tercero.- Ámbito objetivo.**

### 3.1. Criterio general

El procedimiento regulado en este Acuerdo deberá utilizarse de forma obligatoria, siempre que se solicite una asignación provisional de funciones en la que concurran las circunstancias siguientes:

1.- Que se prevea que el puesto a cubrir estará sin ocupante por un tiempo mínimo de un año, entendiéndose por tales aquellos puestos que no tienen titular, o aquéllos en los que el o la titular se encuentren en alguna de las situaciones siguientes durante un tiempo previsto mínimo de un año: excedencia por cuidado de hijos e hijas, excedencia forzosa, liberación sindical, incapacidad temporal, liberación horaria para asistencia a cursos de euskera, o cualquier otra situación que conlleve reserva de puesto de trabajo, y además tenga asignado uno de los siguientes niveles:

- Grupo I: nivel 24 o superior
- Grupo II: nivel 21 o superior
- Grupo III: nivel 18 o superior
- Grupo IV: nivel 14 o superior

2.- Que se prevea que las razones por las que determinadas funciones no pueden ser atendidas con suficiencia por el personal adscrito a los puestos de trabajo que las tengan atribuidas van a prolongarse por un tiempo mínimo de un año, siempre que se encuentren dentro del rango de niveles fijado en el párrafo anterior. Igualmente cuando se prevea que las funciones no asignadas específicamente a un puesto de trabajo van a mantenerse por un tiempo mínimo de un año, y dispongan de idénticos niveles.

3.- Que se trate de puestos o funciones de nueva creación, que tengan asignado un nivel dentro del rango fijado en el apartado 1, sin perjuicio de las previsiones contenidas en los artículos 15 y 16 del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU para su cobertura definitiva.

### 3.2. Criterio específico

El procedimiento regulado en este Acuerdo podrá utilizarse de forma potestativa en los casos de incapacidad temporal, licencia por maternidad, liberación horaria para asistencia a cursos de euskera, y en todos aquellos supuestos no contemplados en los apartados anteriores, siempre y cuando en todo caso se prevea que la vacante o la ausencia del titular/ocupante del mismo vaya a ser superior a los cuatro meses, y una vez oído el parecer de la Comisión de Planificación.

### 3.3. 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.

1. Cuando la persona adjudicataria de una asignación de funciones 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 aspirante que mejor puntuación hubiera alcanzado en el referido proceso.

2. Cuando quien ocupe un puesto en asignación de funciones cese en dicha situación por la reincorporación de quien sea titular del puesto, o porque exista otra persona con mejor derecho, si antes del transcurso de 3 meses desde la incorporación de ésta se produce una nueva ausencia, se podrá adjudicar el puesto a la persona que resultó nombrada en la primera adjudicación.

#### **Cuarto: Ámbito subjetivo**

4.1. Podrán participar en las convocatorias para las asignaciones de funciones las personas que reúnan las siguientes condiciones:

1. Ser personal laboral fijo de la UPV/EHU, y encontrarse en servicio activo, excedencia forzosa, o excedencia por cuidado de hijo a su cargo, o bien, estando en situación de excedencia por prestar servicios en otra Administración Pública o excedencia voluntaria, solicite el reintegro, en este último caso una vez cumplido el período mínimo de permanencia en dicha situación, y siempre que no haya sido objeto de nombramiento en asignación de funciones por este procedimiento en el periodo del año anterior a la convocatoria.

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

4.2. Las personas con relación laboral temporal con la UPV/EHU también podrán participar en estas convocatorias siempre que cumplan el requisito establecido en el apartado 4.1.2, aunque únicamente podrán resultar seleccionadas si no puede cubrirse la asignación con personal laboral fijo.

#### **Quinto: Iniciativa, publicidad y solicitudes**

5.1. La iniciativa para solicitar la tramitación de una convocatoria de asignación de funciones corresponderá a quien ostente la titularidad de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto o las funciones a asignar.

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 correspondan a Servicios centrales.

5.2. Las convocatorias se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la UPV/EHU y en la intranet de la UPV/EHU. Además, se comunicarán mediante la inserción de un aviso en EHUtaula.

5.3. 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.

Si se tratara de funciones no asignadas específicamente a un puesto de trabajo o que constituyen únicamente una parte de las atribuidas a un puesto de trabajo, se hará constar su descripción de forma expresa.

5.4. 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 y servicios prestados en la UPV/EHU, porque serán valorados de oficio.

En los casos en que el puesto de trabajo o las funciones objeto de la convocatoria tengan asignado un conocimiento específico, se deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de su cumplimiento.

## **Sexto: Baremación de méritos**

6.1. Los méritos que se valorarán son los siguientes:

### 6.1.1. Antigüedad

Por cada año completo de servicios, desempeñado en calidad de personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas se computará 0,50 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

### 6.1.2. 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 contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo que el del puesto del que se asignan las funciones: 0,1 puntos por mes, o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 18 puntos.

.Por el desempeño, como funcionario interino o de carrera, de un puesto de trabajo del Grupo equivalente al del puesto del que se asignan las funciones: 0,1 puntos por mes, o fracción superior a 15 días, 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 que el del puesto del que se asignan las funciones: 0,1 puntos por mes, o fracción superior a 15 días, 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 contratado laboral fijo o temporal, de un puesto de trabajo del mismo Grupo que el del que se asignan las funciones: 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 Grupo equivalente al del que se asignan las funciones: 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 que el del puesto del que se asignan las funciones: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

### 6.1.3. Titulaciones Académicas

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales con relación al puesto de trabajo cuyas funciones 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.

En el caso de puestos abiertos a distintos Grupos de titulación, a las personas que concurran desde el grupo inferior no se le podrá valorar como mérito los títulos oficiales que a las otras se les exige para acceder al Grupo 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.

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, o equivalente: 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) Título de Técnico Superior de Formación Profesional o FP II: 1 punto por título.
- e) Título de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Técnico de Formación Profesional, o títulos equivalentes: 0,75 puntos por título o certificación.
- f) Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a en Educación secundaria, Graduado/a Escolar, Bachiller Elemental, o títulos equivalentes: 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.

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 complementa a los citados, sumarán 0,5 puntos y 0,25 puntos en el caso de que se trate de títulos propios expedidos por una Universidad.

#### 6.1.4. 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

### 6.1.5. Entrevista

Para todos 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 versará sobre aspectos relacionados con las funciones que se deseen asignar. Esta prueba podrá ser valorada hasta un máximo de 5 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

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.

#### -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 asumir la asignación provisional temporal de funciones.

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

#### 6.1.6. 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	3,80 puntos	2,65 puntos	2,10 puntos	1,85 puntos
	PL2		3,80 puntos	4,70 puntos	3,80 puntos
	PL3			7,60 puntos	5,70 puntos
	PL4				7,60 puntos

b) Puestos para los que exista entrevista preceptiva

		PL del puesto al que se accede			
		PL1	PL2	PL3	PL4
PL acreditado	PL1	4,30 puntos	3,00 puntos	2,40 puntos	2,10 puntos
	PL2		4,30 puntos	5,30 puntos	4,30 puntos
	PL3			8,60 puntos	6,45 puntos
	PL4				8,60 puntos

6.2. 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 6.1.2. se efectuará calculando el tiempo hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

**Séptimo: Resolución de la convocatoria y selección**

Una vez valorados los méritos se hará pública la relación de personal laboral fijo que ha participado en el proceso, ordenado de acuerdo con la valoración global obtenida, y 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.

Resultará seleccionado el trabajador o trabajadora laboral fijo que obtenga la mejor posición en la relación ordenada de valoración de méritos.

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.

En el caso de que la asignación de funciones no se cubra con personal laboral fijo, se hará pública la relación de personal laboral temporal que ha participado en el proceso, ordenado tal y como se indica en el primer párrafo de este artículo. Resultará seleccionada la persona que obtenga la mejor posición en esa relación.

Si una vez finalizado el procedimiento previsto en este Acuerdo no se hubiera podido cubrir la asignación de funciones, se acudirá a la bolsa de trabajo que corresponda.

La representación sindical será informada de las adjudicaciones de asignación de funciones en un plazo máximo de quince días.

## **Octavo: Duración de las asignaciones de funciones**

8.1. Las asignaciones provisionales de funciones tendrán la siguiente duración:

8.1.1. Las asignaciones provisionales para realizar funciones que no puedan ser atendidas coyunturalmente por la persona titular u ocupante formal del puesto podrán durar hasta que la situación causante haya desaparecido.

8.1.2. Las asignaciones provisionales para el desempeño de funciones por 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.

8.1.3. 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. No obstante, este límite sólo será aplicable desde el momento en que finalice el siguiente proceso de Oferta de Empleo Público para el Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU.

8.1.4. Las asignaciones de funciones por necesidades perentorias o imprevisibles de tareas propias de un grupo y categoría inferior durarán el tiempo mínimo imprescindible, y no podrán superar un año.

8.2. La Administración se compromete a convocar las asignaciones de funciones cuando llegue el vencimiento de los plazos indicados en los puntos 8.1.2. y 8.1.3.

8.3. Las asignaciones de funciones finalizarán en todo caso cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) El reingreso o reincorporación de la persona titular del puesto
- b) La provisión definitiva del puesto
- c) La renuncia de la persona designada, de acuerdo con lo previsto en el punto décimo
- d) La revocación expresa
- e) El transcurso del tiempo por el que se concedió la asignación, o el máximo previsto en el apartado 8.1.
- f) La desaparición de la razón de la urgencia o coyuntura que la motiva

## **Noveno: Condiciones de desempeño**

9.1. La asignación de funciones surtirá efectos económicos y administrativos desde el día de la incorporación efectiva de la persona seleccionada al puesto de trabajo.

9.2. Las retribuciones a percibir en los casos de asignación de funciones serán las siguientes:

-Asignación para la realización de funciones que no puedan ser atendidas coyunturalmente por la persona titular u ocupante formal del puesto.

En el caso de que la asignación comprenda todas las funciones del puesto se percibirán las retribuciones del puesto asignado.

Cuando se atribuyan las funciones que se consideren necesarias y de urgente realización, y la persona que asume la asignación tiene que desarrollar también las funciones propias de su puesto de trabajo, se actuará de la siguiente forma: si las funciones asignadas correspondieran a un puesto de nivel superior a las de que es titular la persona interesada, ésta tendrá derecho a percibir la diferencia entre las retribuciones de su puesto y las de aquél cuyas funciones le son encomendadas, mientras que si las funciones asignadas correspondieran a un puesto de igual nivel, el complemento a percibir

sería equivalente a la diferencia con el nivel del puesto inmediatamente superior.

-Asignación para el desempeño de funciones por razones de urgencia y motivadas en necesidades de los servicios.

Las retribuciones serán las del puesto correspondiente y, de no existir éste, las de aquél con el que se hiciera la equiparación.

-Asignación para el desempeño de funciones hasta la cobertura reglamentaria de la vacante.

En este caso se percibirán las retribuciones del puesto convocado.

-Asignación para el desempeño de tareas propias de un grupo y categoría inferior por necesidades perentorias o imprevisibles.

Las personas que se encuentren en esta situación mantendrán la retribución y demás derechos derivados, grupo, categoría profesional y su nivel retributivo.

9.3. En el caso de que la asignación provisional de funciones se confiera a una persona laboral temporal, ésta no tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que venía ocupando, salvo que continúe desempeñando su puesto de trabajo y se le asigne, además, la parte de las funciones de otro puesto que se consideren necesarias y de urgente realización.

### **Décimo: Renuncias**

Las personas a las que se les confiera una asignación de funciones podrán renunciar en cualquier momento a la misma, a excepción de que se trate de una asignación para el desempeño de tareas propias de un grupo y categoría inferior por necesidades perentorias o imprevisibles.

No obstante, deberán presentar la renuncia con una antelación mínima de 10 días naturales respecto de la fecha en que vaya a tener efectos.

La renuncia será ratificada mediante resolución de la Gerencia.

### **Undécimo: Revocación**

1. Las asignaciones de funciones podrán ser revocadas en cualquier momento a petición expresa y debidamente justificada de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el puesto o las funciones objeto de asignación de funciones.

2. Con el fin de que la o el trabajador adscrito en asignación de funciones 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.

3. Una vez recibido escrito por el que se pida 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.

4. La solicitud de revocación se decidirá mediante resolución de la Gerencia.

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

#### **Duodécimo: Ratificación del Acuerdo**

El presente Acuerdo se elevará al Consejo de Gobierno para su ratificación.

Leioa, a 4 de julio de 2013

UPV/EHU

LAB

UGT

CCOO

ELA

STEE-EILAS