

## DISPOSICIONES GENERALES

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

### 4190

*RESOLUCIÓN 41/2012, de 21 de agosto, de la Directora de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, por la que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno «por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el convenio colectivo de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi».*

Habiéndose aprobado por el Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 21 de agosto de 2012, el Acuerdo «por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el convenio colectivo de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi», y a los efectos de darle la publicidad debida,

RESUELVO:

Artículo único.— Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el texto del Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el convenio colectivo de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que figura como anexo a la presente.

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de agosto de 2012.

La Directora de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento,  
M.<sup>a</sup> JESÚS CARMEN SAN JOSÉ LÓPEZ.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN 41/2012, DE 21 DE JULIO, DE LA DIRECTORA DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO

ACUERDO por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el convenio colectivo de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El artículo 17.2 del Convenio de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la CAE dispone que «se establecerá un procedimiento de movilidad temporal para cubrir los puestos sin ocupante de carácter laboral hasta su cobertura reglamentaria de características similares al establecido para las comisiones de servicios, basado en la convocatoria pública, la baremación de unos méritos y la realización de una prueba para los niveles superiores. Se establecerá un procedimiento similar al anterior para la provisión de las plazas del Centro Educativo Ibaiondo, que por sus especiales características, ha de tener un tratamiento propio y que permita la provisión de las mismas con la máxima rapidez».

En el ámbito de la Mesa de Negociación se alcanzó acuerdo con la representación sindical de ELA y CC.OO. sobre el procedimiento de movilidad temporal previsto en el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 6/2011, de 23 de diciembre, por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el ejercicio 2012, los convenios colectivos que afecten al personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos requieren, previo informe de los Departamentos de Economía y Hacienda y de Justicia y Administración Pública, la aprobación del Consejo de Gobierno de la Administración de la Comunidad Autónoma, a lo que se procede mediante el presente Acuerdo.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Justicia y Administración Pública, y previa la correspondiente deliberación, el Consejo de Gobierno adopta el siguiente

ACUERDO

«Aprobar el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que se adjunta como anexo al presente Acuerdo».

## ANEXO AL ACUERDO DE 21 DE AGOSTO DE 2012

ACUERDO por el que se regula el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, establece dentro del Capítulo dedicado a la movilidad de los trabajadores, que la movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. A falta de definición de grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes. Asimismo, en su apartado segundo determina que la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categoría equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 83 que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Así, el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, recoge en su artículo 17.2 la necesidad de establecer un procedimiento de movilidad temporal para cubrir los puestos sin ocupante de carácter laboral hasta su cobertura reglamentaria de características similares al establecido para las comisiones de servicios, basado en la convocatoria pública, la baremación de unos méritos y la realización de una prueba para los niveles superiores.

El mismo artículo 17.2 del Convenio Colectivo establece la necesidad de regular un procedimiento similar al anterior para la provisión de las plazas del Centro Educativo Ibaiondo, que por sus especiales características, ha de tener un tratamiento propio y que permita la provisión de las mismas con la máxima rapidez.

El marco legal anterior debe ser desarrollado para dotar a los sistemas citados de mecanismos que permitan mejorar la selección y movilidad del personal laboral. Asimismo, garantizará una eficaz prestación del servicio público y la satisfacción de los intereses generales, conjugando los objetivos de la organización con los derechos del personal que presta servicios en la misma.

En desarrollo del citado artículo 17.2 del Convenio Colectivo, se establece el siguiente el procedimiento para la movilidad temporal del personal cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el convenio colectivo de colectivos laborales al servicio de la administración de la comunidad autónoma de euskadi, que ha sido acordado con la representación sindical de ELA y CC.OO. en la Mesa de Negociación del personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

## CAPÍTULO I

## PROVISIÓN TRANSITORIA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES O POR AUSENCIA DEL TITULAR

## SECCIÓN 1.ª

## DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1.– Objeto.

La provisión transitoria de puestos de trabajo reservados a personal laboral cuyas condiciones de trabajo estén reguladas por el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi mediante movilidad temporal.

## Artículo 2.– Ámbito objetivo.

1.– Es competencia de cada uno de los Departamentos y Organismos Autónomos la determinación de la procedencia o no de la cobertura transitoria de los puestos de trabajo sin ocupante adscritos a los mismos.

2.– Deberán proveerse a través de este procedimiento de movilidad temporal los puestos de trabajo que vayan a estar sin ocupante por un período superior a un año.

A estos efectos, la duración prevista se determinará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Cobertura de vacantes: si hay un proceso selectivo convocado, según fechas que se prevean para la fecha de la contratación del personal laboral fijo de nuevo ingreso.
- Movilidad temporal del laboral fijo titular de la plaza: la duración prevista de la causa que ha dado lugar a la movilidad temporal.
- Incapacidad temporal: de acuerdo con las previsiones del servicio médico.
- Licencias y permisos: por el periodo autorizado.
- Servicios especiales: la duración prevista del mandato o nombramiento del trabajado/a a quien se sustituye.
- Excedencia por cuidado de familiares: según lo solicitado por el trabajador/a a quien se sustituye.

3.– Cuando no se de la circunstancia prevista en el apartado anterior, los Departamentos podrán indistintamente proveer transitoriamente los puestos de trabajo conforme a las previsiones de este Acuerdo, seleccionando al personal de las bolsas de trabajo conforme a los criterios establecidos o por la adjudicación excepcional de una asignación provisional de funciones establecida en el Capítulo III.

## Artículo 3.– Excepciones.

1.– Se podrá excepcionar el procedimiento establecido en el presente Capítulo, a propuesta del Departamento, con la conformidad del interesado y la autorización de la Dirección de Función Pública, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el adjudicatario de este procedimiento de movilidad temporal renuncie a la adjudicación, y siempre que no hayan transcurrido más de 3 meses desde la resolución del procedimiento previsto en el presente Capítulo. En este caso se podrá adjudicar directamente al siguiente aspirante que mejor puntuación hubiera alcanzado en el referido proceso.

b) Cuando un laboral fijo cesa en la movilidad temporal por la reincorporación del titular y antes del transcurso de 3 meses se produce una nueva ausencia. En este caso se podrá adjudicar de nuevo a la persona cesada.

c) Cuando por las características del puesto o, por los resultados de anteriores procesos selectivos se prevea que la convocatoria pueda quedar desierta, la Dirección de Función Pública, podrá autorizar la selección entre el personal integrante de las bolsas de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

d) Cobertura transitoria de un puesto por personal laboral fijo que, por razones de salud, sean asignadas a un puesto determinado. Esa cobertura transitoria se realizará conforme al procedimiento que se establezca al efecto.

2.– Se comunicará a la representación de personal las autorizaciones excepcionales realizadas, con indicación de las causas que las justifican.

#### Artículo 4.– Ámbito subjetivo.

Podrán participar en las convocatorias para la provisión transitoria de puestos de trabajo mediante procedimiento de movilidad temporal, el personal laboral que reúna a la fecha de la publicación de la convocatoria, los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo de la misma categoría o de otras categorías laborales del mismo grupo de antigüedad o del grupo inmediatamente inferior que reúna el requisito de titulación o acredite el conocimiento necesario de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, o, en su caso, personal laboral temporal de la misma categoría con más de un año de antigüedad en la prestación ininterrumpida de servicios sujetos al ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones.

c) No haber sido adjudicatario/a en el último año de otro procedimiento de movilidad temporal.

Dicho límite temporal no será de aplicación en los siguientes supuestos:

– Cuando el puesto asignado se haya suprimido o, iniciado el procedimiento para la supresión de éste se haya emitido el informe favorable de la Dirección de Función Pública.

– Cuando el titular se haya reincorporado o se hubiera iniciado el trámite de su reincorporación.

d) Cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto a proveer.

#### Artículo 5.– Condiciones de la movilidad temporal.

1.– La movilidad temporal conlleva la reserva del puesto de trabajo de origen del que es titular el trabajador/a. El personal adjudicatario de la movilidad temporal percibirá las retribuciones asignadas al puesto de trabajo.

2.– Si la persona seleccionada fuera personal temporal, conllevará de forma automática su novación contractual para el desempeño del puesto de trabajo convocado. Dicha modificación no tendrá consecuencias en cuanto a su permanencia en las bolsas de trabajo, volviendo a su finalización a la posición que le correspondía.

3.– La adjudicación de la plaza mediante este procedimiento de movilidad temporal estará condicionada a la efectiva incorporación y desempeño de la persona seleccionada al puesto de trabajo convocado.

Artículo 6.– Convocatoria desierta.

Si la convocatoria del procedimiento de movilidad funcional quedara desierta, el Departamento al que está adscrito el puesto, podrá optar entre la cobertura transitoria mediante el nombramiento de personal laboral temporal o la convocatoria de un nuevo procedimiento.

## SECCIÓN 2.<sup>a</sup>

### PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 7.– Iniciación del procedimiento.

Una vez adoptada la decisión razonada de proceder a la convocatoria de la cobertura transitoria de la plaza mediante movilidad temporal, el órgano competente en materia de personal del Departamento u Organismo Autónomo al que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria iniciará el procedimiento previsto al efecto.

Artículo 8.– Comunicación a la representación de personal.

Las convocatorias se pondrán en conocimiento de la representación de personal.

En las convocatorias que conlleven la valoración de competencias requeridas para el puesto convocado, a través de la realización de una prueba escrita, la representación del personal dispondrá de un plazo de 5 días para la formulación de las alegaciones que considere oportunas. En las demás convocatorias, el plazo para la formulación de alegaciones será de 2 días.

Artículo 9.– Contenido y publicación de la convocatoria.

Una vez obtenidos los informes favorables de la Oficina de Control Económico y de la Dirección de Función Pública y analizadas las alegaciones que, en su caso, se formulen por la representación del personal, se procederá al anuncio de la convocatoria. Dicho anuncio contendrá, en todo caso, la denominación del puesto con los requisitos administrativos recogidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como los elementos valorables en la selección.

Las convocatorias se publicarán en los tablones de anuncios de los Departamentos, de las Delegaciones Territoriales y de los Organismos Autónomos y en los medios telemáticos disponibles.

Los Departamentos serán responsables de la difusión de las convocatorias en todos los centros de trabajo bajo su dependencia.

Artículo 10.– Presentación de solicitudes.

1.– Las solicitudes para tomar parte en las convocatorias se dirigirán a las Direcciones competentes en materia de personal del Departamento u Organismo Autónomo convocante en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Podrá utilizarse el modelo de solicitud que se incluye como anexo I a este Acuerdo.

Asimismo, los solicitantes deberán enviar a la Dirección de Servicios convocante, dentro del plazo de presentación de solicitudes, toda la documentación acreditativa de los méritos que no consten en su Registro personal, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 13. Dicha documentación deberá adjuntarse a la solicitud o a la copia o justificante de entrega de la misma. En este supuesto, la fecha de presentación de la documentación será la que determine si la solicitud se ha presentado en plazo.

2.– Serán admitidas las personas solicitantes que reúnan los requisitos exigidos para la provisión del puesto convocado.

3.– Las personas solicitantes excluidas serán notificadas de tal extremo, con indicación de las causas que lo han motivado.

Artículo 11.– Acreditación de conocimientos específicos.

Cuando la relación de puestos de trabajo establezca unos conocimientos específicos como requisito para la provisión del puesto, se podrá exigir la realización de una prueba para su acreditación, excepto en el caso de aquellos conocimientos que deban acreditarse mediante un título o certificado que deba ser expedido necesariamente por otro Organismo.

Asimismo, en el caso de conocimientos que requieran experiencia en funciones análogas, podrá acreditarse mediante el desempeño de puestos que tengan relación con el contenido funcional del mismo o mediante el desempeño de puestos de trabajo directa y jerárquicamente subordinados al puesto convocado, experiencia acreditada por la Dirección de Función Pública.

Artículo 12.– Valoración de méritos.

1.– Sólo podrán valorarse los méritos alegados y acreditados por los participantes, sin perjuicio de la valoración de oficio de los méritos reconocidos por esta Administración. Únicamente serán valorables los méritos perfeccionados hasta la fecha de la publicación de la convocatoria.

2.– Los méritos se alegarán y acreditarán de la forma siguiente:

2.1.– La antigüedad reconocida por esta Administración se valorará de oficio. Se alegará la antigüedad no reconocida por la Administración General de la CAPV, la cual se acreditará mediante certificado original de servicios prestados.

2.2- La experiencia en el puesto se valorará de oficio.

Sólo se alegará la experiencia en puestos no pertenecientes al ámbito de la Administración General de la CAPV, adquirida en los últimos cinco años, contados desde la publicación de la convocatoria. En este caso, se acreditará mediante certificación original de servicios prestados. En esta certificación deberán constar las funciones realizadas.

El tiempo de permanencia en la situación de excedencia no computará como experiencia, salvo en los casos de excedencia por cuidado de hijos y familiares que se computará en el último puesto desempeñado.

2.3.– Formación:

2.3.1.– Se deberán alegar todos los títulos oficiales que se desea sean valorados. Sólo se deberán acreditar los títulos oficiales que no consten en el Registro de Personal. Para la acreditación de títulos oficiales se acompañará a la solicitud copia compulsada de los títulos alegados.

Tratándose de másteres, diplomas y títulos propios de Universidades, a la copia del título se adjuntará un índice escrito de las materias que constituyan el contenido principal del curso, que facilite su valoración. Se podrá pedir al solicitante información adicional.

2.3.2.– Se deberán alegar todos los cursos que se desea sean valorados. Con carácter general se valorarán los cursos de perfeccionamiento convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio, siempre que estén relacionados con las funciones del puesto y sean de interés para el desempeño de éste y hayan sido realizados en los últimos diez años, con la puntuación señalada en el baremo correspondiente.

No se valorarán como cursos de perfeccionamiento aquellos que forman parte del programa de estudios para la obtención de un título valorable.

Se deberán acreditar los cursos de perfeccionamiento que no consten en el Registro de Personal. Se acreditarán mediante copia compulsada de la certificación del curso, que indique la fecha de finalización del curso y las horas de duración del mismo. Se podrá pedir al solicitante información adicional.

Únicamente se valorarán los cursos de informática que se determinen expresamente en cada convocatoria.

2.4.– Euskera. Los perfiles lingüísticos acreditados u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública se valorarán de oficio. Se acreditará mediante certificación original de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Administración acreditadora del perfil, o copia compulsada del título o diploma. El resto de títulos equivalentes deberán ser alegados y acreditados.

2.5.– Idiomas. Se valorarán los conocimientos de inglés y francés de nivel igual o superior al B1 del Marco Común Europeo de Referencia o la posesión de títulos considerados equivalentes o que conlleven un conocimiento similar a los citados niveles. Se acreditará mediante certificación original de la Escuela Oficial de Idiomas y/o copia compulsada del título.

También se deberán alegar, especificando el proceso del que provienen, dichos niveles en pruebas realizadas al efecto por la Administración en procedimientos de concursos de traslados, pruebas selectivas de acceso a la función pública o para la formación de bolsas de trabajo.

A estos efectos se establecen las siguientes equivalencias:

INGLES:

– B1:

- EOI Nivel intermedio o superior.
- Licenciatura en filología inglesa.
- Preliminary English Test (Pet).
- PTE General / Pearson Test Of English (Level 2).
- Trinity College ISE 1 o superior
- BEC Business English Certificate -Cambridge (Preliminary Good & Exceptional).

– B2:

- EOI Nivel Avanzado.

- First Certificate in English (FCE).
- PTE General / Pearson Test Of English (Level 3).
- Trinity College ISE 2.
- BEC Business English Certificate -Cambridge (Vantage Good & Exceptional).

– C1:

- EOI Nivel Aptitud.
- Certificate in Advanced English (CAE).
- PTE General / Pearson Test Of English (LEVEL 4).
- Trinity College ISE 3.
- BEC Business English Certificate -Cambridge (HIGHER Good & Exceptional).

– C2:

- Certificate of Proficiency in English (CAE).
- PTE General / Pearson Test Of English (LEVEL 5).
- Trinity College ISE 4.

FRANCÉS:

B1:

- EOI Nivel intermedio o superior.
- Licenciatura en filología francesa.
- DELF 1er degré.
- Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B1 (CIEP).
- Certificat d'Etudes de Français Pratique 2 (CEFP2) (AF).
- CFP2 (Certificat du Français Professionnel 2).
- CFS (Certificat de Français du Secrétariat).
- CFTH (Certificat de Français du Tourisme et de l'Hôtellerie).
- CFST (Certificat de Français Scientifique et Technique).
- DFP B1 (Diplôme de Français Professionnel B1).
- DFP Secrétariat B1.
- DFP Tourisme et Hôtellerie B1.
- DFP Scientifique et Technique B1.

B2:

- EOI Nivel Avanzado.

- DELF 2e degré.
- Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B2 (CIEP).
- Diplôme de Langue Française (DL) (AF).
- DFA1 (Diplôme de Français des Affaires 1).
- CFJ (Certificat de Français Juridique).
- DFP Affaires B2 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires B2).
- DFP Juridique B2.
- DFP Médical B2.
- DFP Secrétariat B2.
- EOI Nivel Aptitud.
- DALF.
- Diplôme d'Etudes en Langue Française DALF C1 (CIEP).
- Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS) (AF).
- DSLCF (Diplôme Supérieur de Langue et Culture Françaises).
- DFA2 (Diplôme de Français des Affaires 2).
- DFP Affaires C1 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires C1).
- Diplôme d'Etudes en Langue Française DALF 21 (CIEP).
- Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF) (AF).
- DAFA (Diplôme Approfondi de Français des Affaires).
- DFP Affaires C1.

Artículo 13.– Baremo de méritos.

Para establecer el orden de prelación de los/las aspirantes se establecerán los siguientes baremos de méritos:

GRUPO A: Nivel 14 o superior.

a) Antigüedad: por cada mes completo de servicio en las Administraciones Públicas, se computará 0,011 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 5 puntos a razón de 0,084 por mes trabajado en puestos de la misma categoría y 0,042 por mes trabajado en puestos de categorías del mismo grupo de antigüedad o del inmediatamente inferior.

c) Valoración de la formación: la formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

1.– Títulos oficiales distintos al requerido para acceder a la categoría desde la cual se participa, y directamente relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

2.– Los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto y realizados en los últimos 10 años. Con carácter general se valorarán los cursos de perfeccionamiento convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio. Los cursos se valorarán con arreglo al siguiente baremo, que se regulará asimismo en función del grado de adecuación con las funciones del puesto a desarrollar, y hasta un máximo de 2 puntos:

– Cursos de duración igual o superior a 20 e inferior a 40 horas: hasta un máximo de 0,2 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 80 horas: hasta un máximo de 0,5 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 80 horas: hasta un máximo de 0,75 puntos por cada curso.

3.– La impartición de los cursos anteriores y la docencia para la obtención de títulos oficiales en áreas de conocimiento directamente relacionados con las funciones del puesto se puntuará 0,025 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

4.– La actividad investigadora en los últimos diez años en áreas de conocimiento directamente relacionados con las funciones del puesto. Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

– Comunicaciones en Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,25 puntos por comunicación.

– Participación en mesas de Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,50 puntos por participación.

– Ponencias en Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,75 puntos por ponencia.

– Artículos en revistas u otras publicaciones: hasta un máximo de 2 puntos.

– Participación en Proyectos de Investigación patrocinados por las distintas Administraciones: hasta un máximo de 1 punto.

d) Competencias para el desempeño del puesto de trabajo.

Las competencias necesarias para el desempeño del puesto se valorarán mediante la realización de una prueba cuya valoración máxima será de 10 puntos. La prueba prevista en el presente apartado tendrá carácter eliminatorio por lo que no podrá resultar seleccionado el candidato o la candidata que no obtenga al menos la mitad de los puntos por este concepto.

e) Valoración del euskera. Cuando la acreditación del conocimiento del euskera no sea requisito del puesto, se valorará de acuerdo con el siguiente baremo.

Puestos con perfil lingüístico 2:

● Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,8 puntos.

● Por la acreditación del perfil lingüístico 2,3 o 4: 1,2 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 3:

– Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 1,4 puntos.

- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 2 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 3 o 4: 3 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 4:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 1,4 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 2 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 3: 3 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 4: 4,2 puntos.

Los perfiles lingüísticos acreditados u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública se valorarán de oficio. El resto de títulos equivalentes deberán ser alegados y acreditados.

Tratándose de un puesto con perfil lingüístico 4 preceptivo, si entre los y las solicitantes no hubiera alguno o alguna que reuniera todos los requisitos para la provisión del puesto, se seleccionará a quien posea perfil lingüístico 3.

f) Conocimientos de idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés y francés de nivel igual o superior al B1 del Marco Común Europeo de Referencia hasta un máximo de 1,5 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por acreditación del nivel B1 o superior de inglés: 1 punto
- Por acreditación del nivel B1 o superior de francés: 0,75 puntos
- GRUPOS A y B: niveles del 10 al 14.

a) Antigüedad: por cada mes completo de servicio en las Administraciones Públicas, se computará 0,011 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 5 puntos a razón de 0,084 por mes trabajado en puestos de la misma categoría y 0,042 por mes trabajado en puestos de categorías del mismo grupo de antigüedad o del inmediatamente inferior.

c) Valoración de la formación: la formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado se valorará hasta un máximo de 4 puntos

1.– Títulos oficiales distintos al requerido para acceder a la categoría desde la cual se participa, y directamente relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

2.– Los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto y realizados en los últimos 10 años. Con carácter general se valorarán los cursos de perfeccionamiento convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio. Los cursos se valorarán con arreglo al siguiente baremo, que se regulará asimismo en función del grado de adecuación con las funciones del puesto a desarrollar, y hasta un máximo de 2 puntos:

– Cursos de duración igual o superior a 20 e inferior a 40 horas: hasta un máximo de 0,2 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 80 horas: hasta un máximo de 0,5 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 80 horas: hasta un máximo de 0,75 puntos por cada curso.

3.– La impartición de los cursos anteriores y la docencia para la obtención de títulos oficiales en áreas de conocimiento directamente relacionados con las funciones del puesto se puntuará 0,025 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

4.– La actividad investigadora en los últimos diez años en áreas de conocimiento directamente relacionados con las funciones del puesto. Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

– Comunicaciones en Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,25 puntos por comunicación.

– Participación en mesas de Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,50 puntos por participación.

– Ponencias en Congresos, Seminarios y/o Jornadas: hasta un máximo de 0,75 puntos por ponencia.

– Artículos en revistas u otras publicaciones: hasta un máximo de 2 puntos.

– Participación en Proyectos de Investigación patrocinados por las distintas Administraciones: hasta un máximo de 1 punto.

d) Valoración del euskera. Cuando la acreditación del conocimiento del euskera no sea requisito del puesto, se valorará de acuerdo con el siguiente baremo.

Puestos con perfil lingüístico 2:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,8 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2,3 o 4: 1,2 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 3:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,8 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 1,2 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 3 o 4: 1,6 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 4:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,8 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 1,2 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 3: 1,6 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 4: 2, 4 puntos.

e) Conocimientos de idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés y francés de nivel igual o superior al B1 del Marco Común Europeo de Referencia hasta un máximo de 1,5 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por acreditación del nivel B1 o superior de inglés: 1 punto

– Por acreditación del nivel B1 o superior de francés: 0,75 puntos

– GRUPOS C y D: niveles del 3 al 10.

a) Antigüedad: por cada mes completo de servicio en las Administraciones Públicas, se computará 0,022 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 5 puntos a razón de 0,084 por mes trabajado en puestos de la misma categoría y 0,042 por mes trabajado en puestos de categorías del mismo grupo de antigüedad o del inmediatamente inferior.

c) Valoración de la formación: la formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

1.– Títulos oficiales distintos al requerido para acceder a la categoría desde la cual se participa, y directamente relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos a razón de un máximo de 2 puntos por título.

2.– Los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto y realizados en los últimos 10 años. Con carácter general se valorarán los cursos de perfeccionamiento convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio. Los cursos se valorarán con arreglo al siguiente baremo, que se regulará asimismo en función del grado de adecuación con las funciones del puesto a desarrollar, y hasta un máximo de 2 puntos:

– Cursos de duración igual o superior a 10 e inferior a 30 horas: hasta un máximo de 0,2 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 30 horas e inferior a 60 horas: hasta un máximo de 0,5 por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 60 horas: hasta un máximo de 1 punto por cada curso.

d) Valoración del euskera. Cuando la acreditación del conocimiento del euskera no sea requisito del puesto, se valorará de acuerdo con el siguiente baremo.

Puestos con perfil lingüístico 1:

● Por la acreditación del perfil lingüístico 1, 2,3 o 4: 0,85 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 2:

● Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,85 puntos.

● Por la acreditación del perfil lingüístico 2,3 o 4: 1,7 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 3:

– Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 0,85 puntos.

– Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 1,7 puntos.

– Por la acreditación del perfil lingüístico 3 o 4: 2,5 puntos.

e) Conocimientos de idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés y francés de nivel igual o superior al B1 del Marco Común Europeo de Referencia hasta un máximo de 1 punto, conforme al siguiente baremo:

- Por acreditación del nivel B1 o superior de inglés: 1 punto
- Por acreditación del nivel B1 o superior de francés: 0,75 puntos
- GRUPO E: niveles del 1 al 4.

a) Antigüedad: por cada mes completo de servicio en las Administraciones Públicas, se computará 0,028 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 5 puntos a razón de 0,084 por mes trabajado en puestos de la misma categoría, y 0,042 por mes trabajado en puestos de categorías del mismo grupo de antigüedad o del inmediatamente inferior.

c) Valoración de la formación: la formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

1.– Títulos oficiales distintos al requerido para acceder a la categoría desde la cual se participa, y directamente relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

2.– Los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto y realizados en los últimos 10 años. Con carácter general se valorarán los cursos de perfeccionamiento convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio. Los cursos se valorarán con arreglo al siguiente baremo, que se regulará asimismo en función del grado de adecuación con las funciones del puesto a desarrollar, y hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de duración igual o superior a 10 e inferior a 30 horas: hasta un máximo de 0,2 por cada curso.
- Cursos de duración igual o superior a 30 horas e inferior a 60 horas: hasta un máximo de 0,5 por cada curso.
- Cursos de duración igual o superior a 60 horas: hasta un máximo de 1 punto por cada curso.

d) Valoración del euskera. Cuando la acreditación del conocimiento del euskera no sea requisito del puesto, se valorará de acuerdo con el siguiente baremo.

Puestos con perfil lingüístico 1:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1, 2, 3 o 4: 1,5 puntos.

Puestos con perfil lingüístico 2:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 1,5 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2, 3 o 4: 2,25 puntos.

Artículo 14.– Selección.

1.– Se seleccionará a quien obtenga mayor puntuación. En el supuesto del procedimiento específico establecido en la Sección Tercera de este Capítulo, será necesario además que se alcance la puntuación mínima exigida para la provisión del puesto. Sin embargo, no podrá ser seleccionado el personal laboral que durante el procedimiento de selección le ha sido adjudicado

la provisión transitoria de otro puesto por el procedimiento que se regula en el presente Capítulo con independencia de que la nueva adscripción al puesto no haya tenido aún efecto.

El Departamento motivadamente podrá no seleccionar al candidato o candidata con mayor puntuación, cuando éste no pueda incorporarse efectivamente a la resolución del procedimiento. En este caso, se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.

2.– En las convocatorias tendrá derecho preferente el personal laboral fijo sobre el temporal. Únicamente será posible la adjudicación al personal laboral temporal cuando no se presente personal laboral fijo o éste no cumpla requisitos o, en su caso, no supere la prueba prevista en las convocatorias.

3.– En el caso de que la persona seleccionada se encontrara en una situación administrativa distinta a la del servicio activo, la adjudicación de este procedimiento de movilidad temporal estará condicionada a su reingreso que deberá producirse de manera inmediata y adjudicándosele simultáneamente. De no hacerlo así, decaerá en su derecho y se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.

4.– Tratándose de un puesto con perfil lingüístico 4 preceptivo, si entre los solicitantes no hubiera alguno que reuniera todos los requisitos para la provisión del puesto, se seleccionará a quien posea perfil lingüístico 3.

En estos casos, la selección del personal se hará por colectivos es decir: en el caso de laborales fijos que reuniendo todos los demás requisitos no acrediten el PI 4, se pasará a los laborales fijos que acrediten el PL3. Solo en el supuesto de que no exista personal laboral fijo que no acredite estos perfiles, se pasará a valorar lo méritos del personal habilitado por el artículo 4 de la presente Orden, y en el orden aquí establecido.

No obstante lo anterior, tratándose de puestos de trabajo en los que el euskera constituye el contenido específico sobre el que recaen las tareas y funciones a desarrollar, identificados en la relación de puestos de trabajo con la clave T.P. (Técnico Profesional), no podrá ser seleccionado quien no tenga acreditado el perfil lingüístico 4.

5.– En caso de empate en la puntuación, tendrá prioridad la mujer cuando la representación de las mujeres sea inferior al 40% del nivel retributivo del puesto de que se trate a la fecha de publicación del anuncio de convocatoria, salvo que concurren situaciones que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

En cualquier otro caso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, según el orden expresado en los distintos baremos. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, los siguientes criterios: la mayor antigüedad como personal laboral en la categoría desde la que se participa, la mayor antigüedad como personal laboral, la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y la mayor antigüedad en la Administración.

6.– Cuando algún candidato cumpla todos los requisitos, incluida la puntuación mínima exigida para la provisión del puesto, no podrá declararse desierta la convocatoria, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3 del artículo 15.

7.– La propuesta de selección o, en su caso, la declaración de desierta de la convocatoria deberá ser informada favorablemente por la Dirección de Función Pública.

#### Artículo 15.– Resolución del procedimiento.

1.– Emitido el informe favorable de la Dirección de Función Pública en el plazo de diez días, mediante resolución de la Dirección competente en materia de personal se adjudicará a la persona seleccionada la provisión transitoria del puesto convocado o se declarará, en su caso, desierta la convocatoria.

2.– Esta resolución incluirá la valoración de los candidatos en el proceso selectivo. Se notificará a todas las personas participantes y se considerará finalizado el procedimiento.

3.– Cuando por reingresos, ejecuciones de sentencias, novaciones contractuales por cese de puestos de libre designación, remoción y amortización de puestos, movilidad temporal por motivos de salud se hagan necesario la adscripción de personal laboral fijo a un puesto convocado para su provisión mediante el procedimiento de movilidad temporal, mediante resolución del Director/a de Función Pública podrá dejarse sin efecto la convocatoria, dando traslado a la representación de personal.

La resolución que anule la convocatoria deberá emitirse, en todo caso, con anterioridad al informe de la Dirección de Función Pública señalado en el artículo 14.6.

4.– Los procedimientos de convocatorias de provisión mediante procedimiento de movilidad temporal estarán a disposición de la representación de personal, que podrá obtener copia de la resolución.

#### Artículo 16.– Relación jurídica.

La persona seleccionada mediante resolución de la Dirección competente en materia de personal del Departamento u Organismo Autónomo convocante será asignada en movilidad temporal para el desempeño del puesto convocado. Dicha resolución tendrá efectos económicos y administrativos desde el día de incorporación efectiva del personal laboral adjudicatario al puesto de trabajo.

#### Artículo 17.– Vigencia.

Este procedimiento de movilidad temporal tendrá siempre carácter de temporal y será revocable motivadamente en cualquier momento. Mantendrá su vigencia, hasta la cobertura reglamentaria de la vacante o reincorporación del titular o personal laboral con reserva de plaza, sin perjuicio de que en cualquier momento pueda revocarse. En este supuesto, deberá instruirse un expediente en el que deberán constar los motivos que dan lugar a la revocación, y las alegaciones, en su caso, del interesado.

### SECCIÓN 3.<sup>a</sup>

#### PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE NIVEL 14 O SUPERIOR

#### Artículo 18.– Comisión de Evaluación.

La valoración de méritos se llevará a efecto por una comisión de evaluación, nombrada al efecto por el Director de Servicios del Departamento u Organismo convocante. En su designación se deberá velar por garantizar la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Estará compuesta por los miembros siguientes:

– Presidencia: un o una representante de la Dirección a la que esté adscrito el puesto.

– Vocalía: un o una representante designado por el Departamento u Organismo convocante, que en todo caso deberá ser un experto en el puesto convocado.

– Vocalía: un o una representante designado por la Viceconsejería de Función Pública.

El Secretario será el Vocal designado por la Viceconsejería de de Función Pública, que actuará con voz y voto. En todo caso, para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo de la Dirección de Servicios del Departamento convocante.

Artículo 19.– Reunión de la comisión de evaluación.

Acordado el inicio del procedimiento, el Departamento convocará la comisión de evaluación que, previo análisis del puesto convocado, se reunirá para diseñar las bases de la convocatoria.

Artículo 20.– Anuncio de la convocatoria.

Además de lo dispuesto en el artículo 9, en las bases de la convocatoria se incluirán: la designación nominal de los miembros de la comisión de evaluación, la misión y las funciones a desempeñar y las características, en su caso, de la prueba, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 21.– Realización de la prueba.

1.– En las convocatorias deberá al menos constar en el anuncio el contenido de la misma: las áreas de conocimiento sobre las que versará la prueba, y en su caso bibliografía de referencia, el tipo de prueba (test, resolución de casos, desarrollo de un tema, etc.), la disponibilidad o no de material durante la prueba, y criterios de valoración (conocimientos y destrezas valorables). Se determinará también el tiempo previsto para su realización.

2.– Deberá notificarse a los candidatos y candidatas el día y la hora en que se realizará la prueba con una antelación de, al menos, tres días naturales.

3.– En la prueba se valorarán las competencias necesarias para el buen desempeño del puesto, conforme al baremo establecido.

Artículo 22.– Selección del candidato o candidata.

Finalizada la fase de valoración conforme al baremo establecido, la comisión de evaluación propondrá, al órgano convocante, al candidato o candidata con mayor puntuación de entre quien hayan alcanzado, en su caso y de acuerdo con el artículo 13.d), el 50% de la puntuación exigida en la prueba desarrollada al efecto. Si la diferencia entre la puntuación máxima y mínima otorgada por cada miembro de la comisión de evaluación es superior a un 25%, ésta deberá revisar la valoración efectuada, hasta que dicha diferencia sea menor a un 25%.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a los criterios establecidos en el artículo 14.4 de esta Orden.

Si no hay solicitantes que cumplen los requisitos y/o la puntuación mínima la comisión de evaluación propondrá que la convocatoria se declare desierta.

## CAPÍTULO II

## PROVISIÓN TRANSITORIA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES O POR AUSENCIA DEL TITULAR EN EL CENTRO EDUCATIVO DE IBAIONDO

## SECCIÓN 1.ª

## DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 23.– Objeto.

1.– La regulación de la provisión transitoria mediante movilidad temporal de puestos de trabajo reservados a personal laboral adscritos al Centro Educativo Ibaiondo (CEI) perteneciente a las siguientes categorías.

- Psicólogos.
- Trabajadores Sociales.
- Coordinadores.
- Educadores.

2.– A los solos efectos de este procedimiento de movilidad temporal se creará una lista por categoría laboral existente, y por tanto diferentes a las establecidas para la selección de personal para prestar servicios de carácter temporal.

## Artículo 24.– Ámbito objetivo.

1.– Deberán proveerse a través de este procedimiento de movilidad temporal los puestos de trabajo pertenecientes a las categorías contempladas en el artículo 23.1 cuando el período estimado de la ausencia sea superior a 6 meses, una vez decidida por parte de la Dirección del Centro la necesidad de su provisión.

2.– En los casos en los que la ausencia estimada sea inferior o igual a 6 meses, la Dirección del Centro podrá proveer transitoriamente los puestos de trabajo conforme a las previsiones de este Acuerdo, seleccionando al personal de las bolsas de trabajo conforme a los criterios establecidos o por la adjudicación excepcional de una asignación provisional de funciones establecida en el Capítulo III, cuando se den las circunstancias, que se negociarán en el Comité de Empresa del Centro Educativo Ibaiondo.

## Artículo 25.– Ámbito subjetivo.

1.– El personal laboral que por titulación pueda optar a plazas del Centro, podrá solicitar su integración en las listas que se creen para la cobertura transitoria mediante movilidad temporal de plazas sin ocupante del CEI, siempre que reúna los siguientes requisitos:

- Ser personal laboral fijo, o temporal con más de 1 año de antigüedad en la prestación de servicios.
- No haber sido adjudicatario en los últimos seis meses de otro procedimiento de movilidad temporal.

2.– El personal laboral fijo adscrito al CEI, quedará excluido de la lista de la categoría laboral a la cual pertenezca.

Artículo 26.– Condiciones de movilidad.

1.– La movilidad temporal conlleva la reserva del puesto de trabajo que ocupaba el trabajador/a. El personal adjudicatario de la movilidad temporal percibirá las retribuciones asignadas al nuevo puesto de trabajo.

2.– La movilidad temporal conllevará de forma automática su novación contractual.

3.– La adjudicación de la plaza mediante este procedimiento de movilidad temporal estará condicionada a la efectiva incorporación y desempeño de la persona seleccionada al puesto de trabajo.

## SECCIÓN 2.<sup>a</sup>

### FORMACIÓN DE LISTAS

Artículo 27.– Inicio.

A partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, se iniciará un procedimiento para crear una lista para cada categoría laboral del CEI.

Artículo 28.– Solicitudes.

1.– Quienes así lo deseen deberán presentar una solicitud en el plazo de 10 días a partir de la fecha de publicación de este Acuerdo, indicando las categorías de las listas en las que desea formar parte. Podrá utilizarse el modelo de solicitud que se incluye como Anexo II a este Acuerdo.

2.– Asimismo, deberá alegar, en el momento de su solicitud, el requisito de acceso exigido para cada categoría, así como los méritos que desea sean valorados.

3.– Sólo se deberán acreditar aquellos requisitos y/o méritos que no consten en el Registro de Personal. Para la debida acreditación se acompañará a la solicitud, copia compulsada de todo lo alegado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del presente Acuerdo.

4.– Serán excluidos del proceso aquellos que no cumplan con los requisitos de titulación establecidos para cada categoría en la RPT.

Artículo 29.– Méritos y baremo.

Únicamente serán valorables los méritos perfeccionados hasta la fecha de la publicación de la convocatoria para la formación de estas listas, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 10 puntos a razón de:

- 0,168 por mes trabajado en puestos adscritos al Centro Educativo Ibaiondo.
- 0,084 por mes trabajado en puestos de la misma categoría adscritos a otro centro de destino.
- 0,042 por mes trabajado en puestos de categorías del mismo grupo de antigüedad o del inmediatamente inferior.

b) Valoración del euskera. Se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

Para puestos con perfil lingüístico 3:

- Por la acreditación de los perfiles lingüísticos 1: 0,5 puntos.

- Por la acreditación de los perfiles lingüísticos 2: 0,8 puntos.
- Por la acreditación de los perfiles lingüísticos 3 o 4: 1,1 puntos.

#### Artículo 30.– Comisión de Valoración.

1.– Una comisión de valoración será la encargada de comprobar que los solicitantes reúnen los requisitos establecidos en cada convocatoria y de realizar la valoración de méritos, así como de establecer el contenido de las pruebas necesarias para acreditar aquellos conocimientos exigidos para el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.– La comisión de valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- El Responsable de Asuntos Sociales, del CEI.
- El Responsable Área de Asuntos Sociales, del CEI.
- El Responsable de Personal del Departamento de Justicia y Administración Pública.

#### Artículo 31.– Formación de las listas.

1.– Una vez efectuada la comprobación de los requisitos exigidos así como la valoración de los méritos alegados, la comisión de valoración elevará a la Viceconsejería de Función Pública una propuesta de la listas para cada categoría, en función de la puntuación alcanzada por cada uno de los solicitantes.

2.– La exclusión de las listas, la valoración provisional de los méritos así como el orden alcanzado en cada una de las listas en función de la puntuación obtenida, se harán públicos, para que en el plazo de 10 días hábiles, los interesados puedan plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

3.– En caso de empate en la puntuación final entre varios de los integrantes de esta listas el orden en la bolsa se determinará de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en el artículo 14.4 de este Acuerdo.

4.– Una vez resueltas las reclamaciones, mediante resolución del Viceconsejero de Función Pública se hará pública la configuración final de cada una de las listas constituidas de acuerdo con la puntuación final de cada uno de los solicitantes, así como la fecha de entrada en vigor de cada una de ellas.

#### Artículo 32.– Ampliación y reordenación de listas.

Durante el primer trimestre de cada año, se abrirá un nuevo plazo para que todos aquellos trabajadores que cumpliendo los requisitos no formen parte de las listas puedan solicitar su integración en las mismas. A tal efecto se seguirá el procedimiento establecido en los artículos anteriores para integrar a este nuevo personal.

Asimismo durante este plazo el personal integrante de las listas aportará la documentación justificativa del perfil lingüístico acreditado con posterioridad a la formación de las listas.

El personal integrante de las listas será rebareado, incrementándose su puntuación en 0,003 puntos por día trabajado en régimen de movilidad temporal durante el año anterior.

Artículo 33.– Publicidad.

Las relaciones provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y excluidos así como el orden provisional y definitivo de las listas publicadas anualmente, y el plazo concedido para efectuar las solicitudes, se harán públicos en los tablones de anuncios del CEI y de las dependencias territoriales de las oficinas de la EAT, así como en el apartado correspondiente habilitado en la Intranet del Gobierno Vasco accesible para el personal laboral de Administración General.

Asimismo, los Departamentos serán responsables de la difusión de las convocatorias en todos los centros de trabajo bajo su dependencia.

### SECCIÓN 3.<sup>a</sup>

#### MOVILIDAD TEMPORAL

Artículo 34.– Selección.

Cuando la Dirección del CEI solicite el inicio del procedimiento de movilidad temporal, la Dirección de Función Pública tramitará expediente para la cobertura de la plaza sin ocupante, seleccionando para ello a la persona mejor situada en la lista de la categoría correspondiente.

La adjudicación de la plaza mediante este procedimiento de movilidad temporal estará condicionada a la efectiva incorporación y desempeño de la persona seleccionada al puesto de trabajo convocado.

En las convocatorias tendrá derecho preferente el personal laboral fijo sobre el temporal. Únicamente será posible la adjudicación al personal laboral temporal cuando el personal laboral fijo desista o no pueda incorporarse efectivamente al puesto de trabajo convocado.

Artículo 35.– Régimen del personal.

El personal integrado en estas listas deberá aceptar o rechazar su nombramiento en régimen de movilidad temporal en el nuevo puesto, en el mismo momento de la oferta de la Dirección de Función Pública. En el caso de desistir de su participación en este procedimiento, será nombrado el siguiente trabajador por orden de puntuación.

La renuncia al nombramiento una vez formalizado supondrá la baja definitiva en la lista de la categoría al cual pertenezca la plaza adjudicada. No obstante, este personal podrá volver a ser integrado en las listas mediante el proceso de ampliación y reordenación que se llevará a cabo anualmente.

### CAPÍTULO III

#### ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES

Artículo 36.– Ámbito.

La asignación de las funciones esenciales de un puesto de trabajo que no pueda ser desempeñado coyunturalmente por quien lo tenga atribuido, se realizará conforme a las previsiones que se contienen en el presente Capítulo.

#### Artículo 37.– Requisitos.

La asignación de funciones se realizará por el correspondiente Departamento, previo informe favorable de la Dirección de Función Pública y previa la conformidad del interesado, por un período no superior a tres meses, prorrogable por otros tres por una sola vez.

#### Artículo 38.– Procedimiento.

Se otorgará al personal laboral que reúna todos los requisitos del puesto, esté adscrito a la unidad administrativa a la que pertenece el puesto o sea la persona que, por la experiencia adquirida en su puesto sea efectivamente capaz de desempeñar satisfactoriamente las principales tareas del puesto. En caso de que existan varias personas interesadas adscritas a la unidad que reúnan los requisitos del puesto y que sean efectivamente capaces de desempeñar las tareas, se propondrá a aquél que acredite mayor experiencia en su ejecución.

#### Artículo 39.– Efectos.

1.– La persona que se designe desempeñará las funciones de su puesto más aquéllas del otro puesto que se consideren necesarias y de urgente realización.

2.– Si las funciones asignadas correspondieran a un puesto de categoría superior a las de que es titular la persona interesada, ésta tendrá derecho a percibir la diferencia entre las retribuciones de su categoría y las de aquella cuyas funciones le son encomendadas. Si las funciones asignadas correspondieran a una categoría de igual nivel, el complemento a percibir sería equivalente a la diferencia con la categoría inmediatamente superior.

### CAPÍTULO IV

#### MOVILIDAD TEMPORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

Artículo 40.– 1.– Si los resultados de una evaluación de riesgos revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras, la Administración adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2.– Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

3.– El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional establecidos en el artículo siguiente y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

4.– En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

5.– Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora

afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Artículo 41.– Procedimiento de movilidad.

1.– Si en la Evaluación del puesto se constata la existencia de riesgo para la maternidad de la trabajadora solicitante, la Dirección de Servicios correspondiente se pondrá en comunicación con el responsable jerárquico del que dependa la trabajadora, con el fin de que se informe por escrito si es posible adaptar las funciones del puesto que desempeña la trabajadora de tal forma que se eliminen aquellas funciones y tareas que en la Evaluación de Riesgos se constatan como peligrosas.

2.– Si a la vista del Informe emitido por el responsable jerárquico, se determina que no es posible la adaptación de las funciones y tareas del puesto como para eliminar las que resultaran peligrosas para la maternidad, la Dirección de Servicios remitirá copia de la Evaluación de riesgos y del Informe indicado a la Dirección de Función Pública.

3.– La Dirección de Función Pública procederá a la adscripción provisional por movilidad temporal de la trabajadora a un puesto de trabajo propio de su categoría para el que cumpla los requisitos exigidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, que se seleccionará de acuerdo a los criterios contenidos en el apartado siguiente. Solo en el caso de que tras la aplicación de estos criterios no fuera posible la movilidad se podrá seleccionar un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

4.– En cada uno de los dos supuestos del apartado anterior, los criterios para la selección de un puesto de trabajo al cual adscribir a la trabajadora serán los siguientes:

- Puesto vacante sin ocupante, o con titular en el que se prevea una ausencia de larga duración, ubicado en la misma localidad del puesto al cual está adscrita.
- Puesto vacante sin ocupante, o con titular en el que se prevea una ausencia de larga duración, ubicado en el mismo territorio histórico del puesto al cual está adscrita.

5.– Si una vez aplicados estos criterios es posible la movilidad temporal a un nuevo puesto de trabajo, se comunicará a la Dirección de Servicios tramitadora a los efectos de emitir Resolución denegatoria del permiso solicitado y comunicar a la trabajadora el puesto de trabajo al cual estará adscrita durante el tiempo que permanezca el riesgo para la maternidad y la fecha de efectos del inicio de la movilidad temporal.

6.– Si no es posible la movilidad a otro puesto de trabajo de acuerdo con estos criterios, se emitirá Certificado en tal sentido para la tramitación del expediente ante la mutua correspondiente a los efectos del reconocimiento de la prestación por riesgo durante el embarazo.

## DISPOSICIÓN FINAL

Primera.– Desarrollo del presente Acuerdo.

Se faculta al Viceconsejero de Función Pública para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad del presente acuerdo.

Segunda.– Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

miércoles 19 de septiembre de 2012

## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD TEMPORAL

**DATOS DEL PUESTO CONVOCADO**

Denominación:

Código - Dotación:

Departamento / Organismo:

Centro orgánico:

Centro de destino:

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

DNI:

Categoría:

Domicilio a efecto de notificaciones:

miércoles 19 de septiembre de 2012

**REQUISITOS Y/O MÉRITOS QUE SE ALEGAN**

1.- Antigüedad:

2.- Experiencia:

3.- Formación (títulos oficiales, cursos de perfeccionamiento, docencia y actividad investigadora):

4.- Euskera:

5.- Idiomas:

A la presente solicitud se acompañan las certificaciones, justificantes, fotocopias, etc. de los requisitos y méritos alegados.

La personal abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud.

....., a ..... de ..... de 201.....

Firma:

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS.****DEPARTAMENTO DE .....**

miércoles 19 de septiembre de 2012

## ANEXO II

## SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LAS LISTAS DE MOVILIDAD TEMPORAL DEL CENTRO DE IBAIONDO

## DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Títulos:

Categoría solicitada:

## MÉRITOS QUE SE ALEGAN

1.- Experiencia:

2.- Euskera:

A la presente solicitud se acompañan las certificaciones, justificantes, fotocopias, etc. de los requisitos y méritos alegados.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud.

..... , a ..... de ..... de 201.....

Firma:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

DEPARTAMENTO DE .....