

ORDEN de 30 de mayo de 2006, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, que regula el procedimiento para la provisión en comisión de servicios de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.

El Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, regula en su Capítulo X las comisiones de servicios, concretando sus Disposiciones Adicionales primera, segunda y tercera el marco normativo de aplicación en la resolución de las mismas. El ámbito de aplicación de la presente Orden, de acuerdo con las previsiones del artículo 1 y la Disposición Adicional 4.ª del Decreto 190/2004, será la Administración General del País Vasco y sus Organismos Autónomos, excluyéndose expresamente el personal de Policía del País Vasco, personal funcionario docente, personal funcionario y estatutario de Instituciones Sanitarias y el personal funcionario de la Administración de Justicia.

No obstante lo anterior, el contenido de las citadas Disposiciones Adicionales no suponen una completa novedad en el ámbito de la Administración General de la CAPV. En efecto, el artículo 53 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración General, aprobado por Decreto 74/2001, de 2 de mayo, ya procedió a la regulación de estas figuras, regulación que la Orden de 26 de febrero de 2002, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, desarrolló suponiendo una mayor concreción de los aspectos procedimentales y materiales.

La experiencia de los últimos años ha evidenciado la necesidad de introducir mejoras, concretar aspectos del procedimiento así como desarrollar algunos de sus contenidos.

Es por este doble motivo, la alteración del marco normativo, tras la aprobación del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, así como la necesidad de mejora observada en la Orden citada, por lo que procede efectuar una nueva regulación de las comisiones de servicios en el ámbito de la Administración de la CAPV y sus OOAA.

La entrevista conductual estructurada es la técnica adoptada para la selección de los puestos de responsabilidad. La aplicación de esta técnica requiere personal con formación especializada, para lo cual la Administración ha organizado varios cursos de capacitación. En esta Orden se determina las características, y funciones de este personal.

Asimismo, se modifica el perfil de los miembros de la comisión de evaluación, velando por garantizar que se componga tanto de expertos en técnicas selectivas como de expertos en los conocimientos y destrezas requeridos para el puesto convocado.

En esta Orden se concretan otros aspectos procedimentales tales como: excepciones, contenidos mínimos de las convocatorias, qué y cómo se debe alegar y acreditar, se añaden criterios de desempate, equivalencias en las titulaciones referidas a los idiomas.

Los Capítulos II y III vienen a regular dos figuras, las comisiones de servicios para la puesta en marcha de proyectos y las asignaciones provisionales de funciones, que no estaban incluidas en la Orden de 26 de febrero de 2002 y que desarrollan lo que respecto a estas figuras se dispone en las Disposiciones Adicionales segunda y tercera del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo.

En su virtud, de conformidad con el artículo 6.1.a) de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, la Disposición Final 1.ª del Decreto 190/2004 y previa negociación con la representación de personal,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

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

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto.

1.– La provisión transitoria de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante comisión de servicios se llevará a cabo conforme al procedimiento que se establece en el presente Capítulo.

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.– Los Departamentos deberán obligatoriamente seleccionar la persona mediante la convocatoria regulada en este Capítulo cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) Que se prevea que el puesto en cuestión vaya a estar sin ocupante por un periodo superior a un año.

b) Que se trate de puestos de trabajo de nivel:

1) Para los del Grupo A, encuadramientos I, II, III-A.

2) Para los del Grupo B, encuadramientos II, III.

3) Para los del Grupo C, encuadramiento V.

4) Para los del Grupo D, encuadramiento VI.

5) Para los del Grupo E, encuadramiento VII, y VIII-A.

6) Aquellos puestos de un complemento específico inferior en un nivel a los antedichos, cuando su localización sea en Bizkaia o en Gipuzkoa o el territorio histórico de Álava, excluidos los localizados en Vitoria-Gasteiz.

7) En los puestos abiertos a varios grupos se tomará como referencia el del grupo inferior.

3.– Cuando no se den las circunstancias previstas en el apartado anterior, los Departamentos podrán:

– Proveer transitoriamente los puestos de trabajo no incluidos en el apartado 2.b) indistintamente conforme a las previsiones de esta Orden o, seleccionando al personal de las bolsas de trabajo conforme a los criterios establecidos, cualquiera que sea el periodo de tiempo para el que se prevea la situación de vacante.

– Proveer transitoriamente los puesto de los niveles señalados en el apartado 2.b), en los casos en los que se prevea que va a permanecer sin ocupante por un período de tiempo inferior a un año, indistintamente por el procedimiento regulado en el presente Capítulo, por la adjudicación excepcional de una comisión de servicios o seleccionando al personal de las bolsas de trabajo conforme a los

criterios establecidos.

En todo caso, la Dirección de Función Pública deberá autorizar la adjudicación excepcional que deberá estar motivada. Se otorgará al funcionario de carrera 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 varios funcionarios interesados adscritos 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 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) Cobertura transitoria de un puesto por personas funcionarias que, por razones de salud, sean asignadas a un puesto determinado. Esta cobertura transitoria se realizará conforme al procedimiento que se establezca al efecto.

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

c) Cuando un funcionario de carrera cesa en la comisión de servicios por la reincorporación del titular o por funcionario con derecho a reserva del puesto y antes del transcurso de 3 meses se produce una nueva ausencia. En este caso se podrá adjudicar de nuevo a la persona cesada.

d) 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.

e) Cuando exista acuerdo con la representación del personal y se incluya dicha medida excepcional en un Plan de empleo que será objeto de aprobación por el Consejo de Gobierno.

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

Artículo 4.– Provisión de la vacante resultante.

Los puestos dejados vacantes por las personas seleccionadas a través de este procedimiento se proveerán transitoriamente conforme a los criterios que se establecen en el presente Capítulo.

Artículo 5.– Criterios.

A los efectos del artículo 2, la duración prevista de la vacante se determinará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias, según sea la causa de la vacante:

a) Cobertura de vacantes: si hay un proceso selectivo convocado, según las fechas que se prevean para la toma de posesión del personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

b) Comisión de servicios de quien sea titular: la duración prevista de la causa que ha dado lugar a la comisión de servicios.

c) Incapacidad temporal, de conformidad con las previsiones del servicio médico.

d) Licencias y permisos: por el periodo autorizado.

e) Servicios especiales: la duración prevista del mandato o nombramiento del funcionario o funcionaria que se sustituye.

f) Excedencia por cuidado de familiares: según lo solicitado por el funcionario o funcionaria que se sustituye.

Artículo 6.– Ámbito subjetivo.

Podrán participar en las convocatorias para la provisión transitoria de puestos de trabajo, en comisión de servicios el personal funcionario de carrera que reúna todos los requisitos del puesto convocado. Este personal deberá asimismo cumplir, a la fecha de la publicación de la convocatoria, los siguientes requisitos:

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

b) No haber sido objeto de nombramiento en comisión de servicios en el periodo de un año anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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

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

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

3.– Cuando el funcionario haya sido objeto de nombramiento en comisión de servicios de carácter forzoso o conferida al amparo de la previsión contenida en el artículo 3.1.c) o en la Disposición Transitoria tercera.

Artículo 7.– Convocatoria desierta.

Si la convocatoria de comisión de servicios quedara desierta, el Departamento al que está adscrito el puesto, podrá optar entre la cobertura transitoria mediante el nombramiento de un o una funcionaria interina o la convocatoria de una nueva comisión de servicios.

SECCIÓN SEGUNDA

PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 8.– Iniciación del procedimiento.

Una vez adoptada la decisión razonada de proceder a la convocatoria de la cobertura transitoria de la plaza en comisión de servicios, 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 9.– 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 entrevista conductual estructurada o 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 10.– 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 tabloneros 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 11.– 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 esta Orden, o cumplimentarse a través de los medios telemáticos disponibles.

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 del impreso emitido por el medio telemático. 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 12.– Acreditación de conocimientos específicos.

Cuando la relación de puestos de trabajo establezca unos conocimientos específicos como requisito para la provisión del puesto, el Departamento convocante podrá exigir la realización de una prueba para su acreditación, excepto en el caso de aquellos conocimientos como los idiomas que deban acreditarse mediante un título o certificado que deba ser expedido necesariamente por otro organismo, o en el caso de conocimientos que requieran experiencia en funciones que será acreditado por la Dirección de Función Pública.

Artículo 13.– 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 valorarán conforme a los baremos establecidos en las normas de desarrollo de esta Orden, siempre que no constituyan requisito para el desempeño del puesto.

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

a) 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.

b) El grado personal reconocido por la Administración General de la CAPV se valorará de oficio.

c) 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.

d) 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.

e) La docencia impartida en los últimos diez años habrá de ser alegada y acreditada para su valoración. Ésta se acreditará mediante copia compulsada de la certificación del curso, que indicará la fecha de finalización del curso y las horas impartidas y un índice escrito de las materias que constituyan el contenido principal del curso impartido. Se podrá pedir al solicitante información adicional.

f) La actividad investigadora se deberá alegar y acreditar mediante copia compulsada de la certificación y de los documentos que permitan valorar las materias objeto de investigación. Únicamente se valorará la llevada a cabo en los últimos diez años. Se podrá pedir al solicitante información adicional.

g) 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 (5) 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.

h) La Administración valorará de oficio los títulos y certificados que constan en el Registro Unificado de Certificados y Títulos de Euskera.

Sólo cuando no consten en dicho Registro, deberá alegarse y acreditarse la posesión de alguno de los títulos y certificados recogidos en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, así como en el resto de normativa aplicable que declare la equivalencia de títulos y certificados de euskera. Se acreditará mediante documento original o copia compulsada de los títulos y certificados.

i) Se alegará la superación de los niveles B1, B2, C1 y C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas de los idiomas inglés, francés y alemán. A estos efectos se consideran equivalentes a dichos niveles los títulos y certificados recogidos en el anexo del Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos y en el Decreto 46/2009, de 24 de febrero, por el que se dispone la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y Aptitud de dichas enseñanzas.

Se acreditará mediante documento original o copia compulsada de los títulos y certificados, salvo que consten en Registro de Personal.

Artículo 14.– Selección.

1.– Se seleccionará a quien obtenga mayor puntuación, siempre que alcance, en su caso, la puntuación mínima exigida para la provisión del puesto. Sin embargo, no podrá ser seleccionado el funcionario 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 el caso de que la persona seleccionada se encontrara en una situación administrativa distinta a la del servicio activo, la adjudicación de la comisión de servicios estará condicionada a su reingreso que deberá producirse de manera inmediata y adjudicándosele simultáneamente la comisión de servicios. De no hacerlo así, decaerá en su derecho y se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.

3.– 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.

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.

4.– En caso de empate en la evaluación de los méritos, se dará prioridad a la mujer cuando la

representación de las mujeres sea inferior al 40% en el cuerpo, opción o escala, y nivel de encuadramiento del puesto de que se trate. 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 funcionario de carrera en el cuerpo desde el que se participa, la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y la mayor antigüedad en la Administración.

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

6.– La propuesta de selección o, en su caso, la declaración de desierta de la convocatoria de comisión de servicios 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 razones organizativas, legales o derivadas de la ejecución de sentencias hagan necesaria la adscripción provisional de un funcionario de carrera a un puesto convocado para su provisión en comisión de servicios, mediante Resolución del Director 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 comisión de servicios 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 comisión de servicios para el desempeño del puesto convocado. Dicha resolución tendrá efectos económicos y administrativos desde el día de incorporación efectiva del funcionario o funcionaria al puesto de trabajo.

Artículo 17.– Vigencia.

La comisión de servicios mantendrá su vigencia, en los términos previstos en el artículo 49 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre, 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 TERCERA

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS PARA PUESTOS DEL GRUPO A O A/B DE NIVEL DE ENCUADRAMIENTO I Y II

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, en las convocatorias que exigen la realización de una entrevista, será el Vocal designado por el Departamento, siendo en las convocatorias que se exige prueba el Vocal designado por la Viceconsejería de de Función Pública.

La persona que ejerza las funciones de secretario 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 10, en las bases de la convocatoria se incluirán: la designación nominal de los miembros de la comisión de evaluación, las áreas de conocimiento, la misión y las funciones a desempeñar y las características, en su caso, de la prueba o proyecto, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 21.– Entrevista, y realización de la prueba o proyecto.

1.– En las convocatorias de puestos que conlleven la realización de la entrevista conductual estructurada, se notificará a los candidatos y candidatas el día y la hora que se realizará, notificación que deberá realizarse con una antelación de, al menos, tres días naturales.

2.– En las convocatorias que conlleven la presentación de un proyecto deberá al menos constar en el anuncio el contenido del proyecto (partes a desarrollar), y criterios de valoración (conocimientos y destrezas valorables). Se determinará también el tiempo previsto para su presentación.

En los casos en que la comisión haya optado por la realización de una prueba, la convocatoria fijará: las áreas de conocimiento de la prueba, 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.

En ambos casos, deberá notificarse a los candidatos y candidatas el día y la hora en que se realizará la prueba o, en su caso, la defensa de su proyecto con una antelación de, al menos, tres días naturales.

3.– Tanto en la entrevista como en la prueba o proyecto se valorarán las competencias necesarias para el buen desempeño del puesto. Las entrevistas y pruebas se valorarán conforme al baremo establecido.

Artículo 22.– Entrevistadores.

1.– Son entrevistadores quienes, actuando como representantes de la Viceconsejería de Función Pública en los órganos de valoración de los procedimientos de provisión transitoria de puestos de trabajo, realizan entrevistas conductuales estructuradas.

2.– Únicamente integrará la lista de designables el personal que haya superado un curso de homologación en entrevista conductual estructurada organizado u homologado por el IVAP.

3.– Sin perjuicio de la adscripción orgánica que les corresponda por el puesto que desempeñan, los entrevistadores actúan con dependencia funcional de la Dirección de Función Pública en el desarrollo de estas funciones.

4.– Funciones de los entrevistadores.

Son funciones de los entrevistadores:

a) Recabar información de los expertos, mediante la metodología acordada por la Dirección de Función Pública, acerca de los conocimientos y destrezas adecuados para un buen desempeño del puesto.

b) Determinar las dimensiones relevantes del puesto.

c) Diseñar la entrevista y los criterios de evaluación.

d) Exponer y formar a los demás miembros de la comisión en los criterios para evaluar las entrevistas.

e) Realizar y evaluar las entrevistas.

f) Obtener los indicadores de fiabilidad y validez establecidos.

g) Enviar a la Dirección de Función Pública la grabación de las entrevistas e introducir en la base de datos preparada al efecto los datos recogidos y elaborados para el diseño y evaluación de la entrevista: incidentes críticos, dimensiones, preguntas, anclajes.

5.– La Dirección de Función Pública deberá someter su actuación en el uso y depósito de la información facilitada por el personal aspirante a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 23.– 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 el 50% de la puntuación exigida en la entrevista o 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 PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS

Artículo 24.– Ámbito.

La asignación del personal necesario para la realización de funciones que contribuyan a la puesta en marcha de nuevas líneas de actuación, planes o proyectos, se realizará conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 25.– Procedimiento.

1.– Los planes o proyectos requerirán la previa aprobación del Consejo de Gobierno. Con carácter previo a su aprobación, el Departamento solicitará informe de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Función Pública, quien determinará las retribuciones y los requisitos de provisión, una vez analizada la naturaleza de las funciones. Dichos informes tendrán carácter vinculante. Asimismo, se dará traslado a la representación de personal.

2.– La asignación de personal se realizará, con carácter general, de conformidad con el procedimiento previsto en la presente Orden.

3.– No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, a propuesta del Departamento y previo informe favorable de la Dirección de Función Pública podrán asignarse dichas funciones de forma directa para el puesto de Responsable del Proyecto, en los casos en que el redactor del proyecto esté interesado en dirigirlo.

4.– La asignación de personal funcionario de carrera al desempeño de estas funciones se realizará mediante su nombramiento en comisión de servicios.

La comisión de servicios se prolongará hasta la finalización de las funciones encomendadas, que no podrán exceder de un plazo de dos años. Únicamente podrá autorizarse su prórroga, por una vez por el plazo máximo de otros dos años, elaborándose al efecto una memoria que la justifique y que se pondrá en conocimiento de la representación del personal.

5.– El personal funcionario de carrera, percibirá las retribuciones que, para el desempeño de las funciones encomendadas se hayan establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno que apruebe el proyecto.

CAPÍTULO III

ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES

Artículo 26.– 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 27.– 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 seis meses, prorrogable por otros seis por una sola vez.

Artículo 28.– Procedimiento.

La asignación de funciones se conferirá a personal funcionario que cumpla los requisitos de cuerpo y titulación correspondientes al puesto cuyas funciones se asignarán.

En todo caso, este personal deberá estar efectivamente adscrito a la unidad administrativa a la que pertenece el puesto o, en su defecto, tener experiencia en las funciones y tareas similares, y siempre que sea la persona que, por la experiencia adquirida en su puesto de trabajo, es efectivamente capaz de desempeñar con satisfacción las principales funciones del puesto. En caso de que existan varios funcionarios interesados adscritos 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 29.– 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 retribuciones superiores percibirá las correspondientes al puesto de trabajo propio más una compensación, en la cuantía equivalente a la diferencia entre ellas. Si las funciones asignadas correspondieran a un puesto de igual retribución, el complemento a percibir será equivalente a la diferencia con el complemento específico inmediatamente superior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.– Baremo de méritos.

En tanto se no se regulen los baremos a que se refiere el artículo 13.2 de la presente Orden, las convocatorias que se realicen al amparo de lo dispuesto en el Capítulo I, se atenderán, en cuanto a la valoración de méritos, a las previsiones contenidas en la Resolución de 26 de febrero de 2002, del Viceconsejero de Función Pública, por la que se establecen los baremos de aplicación en el procedimiento para la provisión transitoria, en comisión de servicios o como personal funcionario interinos, de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.

Segunda.– En tanto no se publiquen las nuevas relaciones de puestos de trabajo derivadas de la implantación de los análisis funcionales, la clasificación prevista en el artículo 2 de la presente Orden se corresponderá con los siguientes niveles:

- 1.– Para los del Grupo A, encuadramientos I, II, III, equivalente a los niveles 28, 27, 26 y 25.
- 2.– Para los del Grupo B, encuadramientos II, III, equivalentes, a los niveles 27, 26, 25, 24 y 23.
- 3.– Para los del Grupo C, encuadramiento V, equivalentes a los niveles 20, 19 y 18.
- 4.– Para los del Grupo D, encuadramiento VI, equivalente a los niveles 18, 17 y 16.
- 5.– Para los del Grupo E, encuadramiento VII, y VIII-A, equivalentes a los niveles 16, 15, 14 y 13.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 26 de febrero de 2002, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, que regula el procedimiento para la provisión transitoria, en comisión de servicios o como personal funcionario interino, de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Desarrollo de la presente Orden.

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

Segunda.– Entrada en vigor.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de mayo de 2006.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.