

## CIRCULAR DE 1/2024, DE 14 JUNIO 2024 RELATIVA A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS Y DE LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN CONVOCADOS

La finalidad de esta Circular es informar y establecer todas las actuaciones necesarias para lograr que la toma de posesión conjunta de los procesos selectivos y concursos de provisión de puestos convocados tenga la menor repercusión posible en los servicios que se prestan.

La expresión “toma de posesión” contenida en esta circular ha de entenderse, en referencia a los procesos selectivos de personal laboral, como referida a la firma del contrato.

Las medidas de esta Circular van dirigidas a:

- a. Organizar todas las actuaciones para lograr la toma de posesión conjunta del personal funcionario de carrera adjudicatario de una plaza del concurso de provisión y del personal seleccionado por la superación de los procesos selectivos, y
- b. Lograr que los puestos que queden sin ocupante por la resolución de estos procesos y que no deban convocarse en comisión de servicios según la normativa que regula la provisión en comisión de servicios, (a excepción de los puestos de personal de apoyo adscritos a centros públicos) sean provistos el mismo día de la toma de posesión a través de bolsas.
- c. Informar a todas las personas interesadas de las actuaciones previas a las tomas de posesión.

Entre las medidas que regula esta Circular está la elección de las opciones de incorporación. La planificación y organización de los cambios que se van a producir requiere conocer la situación resultante tras las tomas de posesión en los procesos selectivos y en el concurso de provisión de puestos. La **simulación** de la situación futura al día de la toma de posesión permite conocer **quién resulta desplazado, qué puestos** se quedan **sin ocupante** y, en consecuencia, establecer un procedimiento ágil para una provisión adecuada de los puestos sin ocupante. Cada persona que deba tomar posesión, bien en el concurso de provisión de puestos bien en el proceso selectivo de consolidación, deberá indicar si desea incorporarse al nuevo puesto adjudicado. La simulación que se efectúe con las opciones indicadas por todas ellas determinará si es posible permanecer en el puesto ocupado, así como los desplazamientos de personal que se producen. Estas decisiones afectan a terceras personas que no han sido adjudicatarias de ningún puesto.

Son muy numerosos los procesos selectivos en marcha. Han sido convocados en diferentes fechas, algunos no tienen fase de oposición, y el número de personas aspirantes varía mucho, por lo que la finalización de los mismos se va hacer de forma gradual y agrupada.



Por ello, de la misma forma que la convocatoria de los procesos se hizo en varias tandas, se organizarán las tomas de posesión agrupando los procesos selectivos, siendo dos los principales criterios para la agrupación: el avance del proceso y evitar ceses que no se producirían con una toma de posesión conjunta.

Las actuaciones que recoge esta Circular se aplican a todos los procesos selectivos, ya sean de personal laboral o funcionario, y de provisión y se inician con la publicación de la relación definitiva de las personas seleccionadas.

La mayor parte de las tomas de posesión se harán en tres momentos: julio, setiembre y diciembre de 2024. No obstante, se analizará la posibilidad de adelantar la toma de posesión de aquellos procesos que no generen efectos que afecten a otras escalas o categorías laborales.

1. JULIO:  
Escala Técnica de Enfermería, Agrupación profesional de personal de apoyo, y las categorías laborales que se determinen.
2. SETIEMBRE:  
Escala de auxiliar administrativo, Escala administrativa y concurso de provisión de la escala administrativa.
3. DICIEMBRE:  
Las escalas de los grupos A y B, y el concurso de provisión de CD 27 y 28, Educador de Ibaiondo, Coordinador de Ibaiondo, Psicólogo/a del equipo del centro educativo Ibaiondo, Trabajador/a social del centro educativo Ibaiondo, Traductor/interprete, y el resto de categorías laborales.

Los artículos siguientes ordenan los procesos hasta la toma de posesión e informan al personal seleccionado de las actuaciones necesarias, así como del rol de la Dirección de Función Pública y de las Direcciones de Servicio en la comunicación de la información, la tramitación y firma de la documentación de la toma de posesión.

### **Artículo 1.- Ámbito objetivo**

En esta circular se regulan los siguientes aspectos relativos a la finalización de los procesos:

- Calendario previsto hasta la toma de posesión.
- Acreditación de la documentación no verificada por parte de las personas seleccionadas. Solicitud de citas para su entrega.
- Trámites obligatorios previos a la toma de posesión.
- Opciones de incorporación: coordinación y difusión de la información acerca de los cambios que se van a producir.

- Tareas de las Direcciones de Servicios tras la simulación.
- Restricción de los nombramientos de personal interino, de las contrataciones de personal laboral temporal y de las comisiones de servicio.
- Tramitación, entrega o notificación de la documentación relacionada con las tomas de posesión.
- Gestión de la firma de las tomas de posesión, contratos laborales y notificación de la documentación
- Adscripciones provisionales.
- Asignaciones de funciones.
- Vacaciones y permisos.
- Pagas extraordinarias, horas en exceso, clases de euskera, teletrabajo.

## **Artículo 2.- Aplicación proceso selectivo**

Estas actuaciones se inician con la publicación en el Boletín Oficial del País vasco de la **relación definitiva de personas seleccionadas** de los procesos selectivos mediante Resolución de la Directora del IVAP.

En este momento, en la aplicación de los procesos selectivos, en el apartado de mis convocatorias, se activa un apartado denominado **“Pasos Toma posesión”**. En este apartado se indican los siguientes pasos hasta la toma de posesión:

- Documentación no verificada: Se informa de la documentación que se debe aportar presencialmente, y la obligación de concertar una cita para ello. A quien no tiene ninguna documentación que entregar también se le indica que su documentación ha sido verificada y no es necesaria una cita.
- Opciones de incorporación: Las personas seleccionadas deberán indicar su opción de incorporación.
- Información necesaria para el alta. Este trámite se presenta a quien no haya trabajado antes en esta Administración.
- Firma de los siguientes documentos: Declaración responsable y firma del acatamiento del ordenamiento jurídico, de no incurrir en incompatibilidad y de no estar sujeto a inhabilitación.

Las personas seleccionadas habrán de seguir los pasos que indica la aplicación y una vez finalizados, firmarla de forma electrónica y enviarla dentro del plazo indicado.

Asimismo, el personal seleccionado deberá realizar la toma de posesión en la aplicación el día indicado para ello. Se le activará un apartado **“Firma Toma de posesión”** y deberá acceder y firmar en el aplicativo. Este documento, una vez firmado por la Dirección de Función Pública, figurará en **Mi dossier”** dentro del apartado Mis gestiones del Portal del

empleado.

### **Artículo 3.- Calendario de actuaciones previsto para la finalización conjunta de los procesos selectivos y de los concursos de provisión**

A partir de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas, la Dirección Función Pública realizará las siguientes actuaciones:

- Comunicará al personal seleccionado la apertura del plazo para realizar las actuaciones necesarias para la toma de posesión.
  - Comunicará a las personas que deben presentar documentación, lo que deben acreditar, e informándoles de la necesidad de concertar cita en la aplicación. Asimismo, si el puesto adjudicado lo requiere, se les informará en la aplicación de la necesidad de acreditar la colegiación obligatoria el día de la toma de posesión.
  - Abrirá un plazo de 20 días hábiles para que el personal seleccionado entregue la documentación requerida, solicitando una cita.
  - En el caso de la finalización de los procesos selectivos de la escala administrativa o de escalas del grupo A, abrirá el plazo de 20 días hábiles para que el personal adjudicatario en los concursos de provisión indique su opción de incorporación. Para la realización de este trámite, el personal funcionario de carrera adjudicatario debe acceder a la aplicación del concurso desde Jakina.
- **Finalizada la entrega de documentación:** Se realizará una simulación teniendo en cuenta las opciones de incorporación de las personas seleccionadas y se informará a los Departamentos de los movimientos resultantes.
  - **Dos días hábiles antes de la toma de posesión:** Oferta de puestos al personal disponible de las bolsas de trabajo, que deberán ser provistos el día de la toma de posesión.
  - **Día de la toma de posesión:** Toma de posesión de los puestos adjudicados en los procesos selectivos y en los concursos, firma de los contratos laborales fijos y provisión temporal de puestos sin ocupante con personal funcionario interino seleccionado a través de bolsas.
  - **Transcurrido al menos un mes desde del día de la toma de posesión:** Apertura del plazo de elección de puestos en estas escalas para los primeros aprobados y no seleccionados, para la adjudicación de puestos de la segunda vuelta de los procesos selectivos.

La segunda vuelta de la escala administrativa se realizará tras la toma de posesión del proceso de consolidación de la Escala de Gestión Administrativa.

- **Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas de la segunda vuelta,** se efectúan los mismos trámites que para la primera vuelta.

Las fechas concretas de estas actuaciones se harán públicas tanto en el Portal del Empleo Público como en Jakina tras la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas.

**Artículo 4.- Opciones de incorporación de las personas adjudicatarias en los concursos de provisión de puestos (CD-20 y CD 27-28).**

Durante el plazo de entrega de la documentación de los procesos selectivos, el personal adjudicatario de una plaza de concurso recibirá una comunicación informándole de la obligación de indicar su opción de incorporación en una **de las siguientes direcciones**:

- Intranet: **Jakina**
- Internet: <https://www.euskadi.eus/concurso-para-la-provision-de-puestos-de-trabajo/web01-a2funpub/es/>

Cada persona adjudicataria en el concurso de provisión deberá indicar su opción de incorporación:

a) Toma de posesión con opción de incorporación efectiva:

- Quienes manifiesten la opción de incorporarse en la fecha establecida.
- Quienes se encuentren en activo en esta administración, y se encuentren temporalmente ausentes (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción, liberación sindical o asuntos propios) y cuya incorporación se prevea en un plazo inferior a un mes desde la toma de posesión.
- Quienes no manifiesten opción de incorporación en el plazo concedido, a excepción del personal en servicios especiales o cuidado de familiar, en los que se entenderá que mantienen dicha situación administrativa.

b) Toma de posesión sin incorporación efectiva:

- Quienes deseen mantenerse en comisión de servicios en el puesto que ocupa. La simulación que se efectuará determinará si es posible mantenerse en comisión de servicios o si debe incorporarse al nuevo puesto.
- Quienes soliciten mantenerse en servicios especiales o excedencia por cuidado de hijo o familiar, cuando no manifiesten su deseo de incorporación.
- Quienes se encuentren en incapacidad temporal o disfrutando de un permiso

superior a un mes: permiso por maternidad, paternidad, adopción, liberación sindical o asuntos propios.

La incorporación efectiva en el puesto adjudicado supone desplazar a quien lo ocupa en ese momento.

**Artículo 5.- Acreditación de la documentación no verificada en los procesos selectivos. Solicitud de cita previa.**

El personal seleccionado que tenga que acreditar algún mérito o requisito recibirá una comunicación indicándole la documentación concreta que debe presentar en el plazo de 20 días hábiles en la Dirección de Función Pública. Este personal deberá concertar una cita para la entrega de esta documentación. Estas citas deberán solicitarse en una aplicación de citas disponible tanto en Jakina como en el Portal de Empleo Público.

Quienes no hayan recibido comunicación indicando la documentación a acreditar y deseen comprobar que no tienen que acreditar ninguna para la toma de posesión, lo podrán comprobar en el apartado de “Mis convocatorias”, pasos toma de posesión.

**Artículo 6.- Trámites obligatorios previos a la toma de posesión o firma del contrato laboral de las personas seleccionadas.**

Todo el personal seleccionado deberá realizar obligatoriamente los siguientes trámites:

- Informar de sus opciones de incorporación. Deberán indicar si desean:
  - Incorporarse al puesto adjudicado,
  - No incorporarse por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 7.b) de la presente Circular.
- Acto de acatamiento al ordenamiento jurídico.
- Declaración responsable de no estar inhabilitado, de no haber sido separado del servicio de alguna Administración Pública ni desempeñar actividad incompatible.
- En el caso de personal de nuevo ingreso (que no haya prestado servicios en esta Administración), deberá aportar los datos personales y bancarios para el pago de la nómina.

La omisión de alguno de estos trámites podría conllevar el incumplimiento de un requisito esencial de los establecidos en el artículo 63 de la Ley de Empleo Público Vasco, y en consecuencia la imposibilidad del nombramiento como funcionario de carrera.

## Artículo 7.- Opciones de incorporación de las personas adjudicatarias de los procesos selectivos.

En la aplicación de los procesos selectivos de consolidación, en el apartado de “Mis convocatorias”, **se abrirá un nuevo apartado: pasos toma de posesión. En él las personas seleccionadas en los procesos selectivos (especial y excepcional) deberán indicar su opción de incorporación:**

a) Toma de posesión con opción de incorporación efectiva:

- Quienes manifiesten la opción de incorporarse en el plazo concedido.
- Quienes se encuentren en activo en esta administración, y se encuentren temporalmente ausentes (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción, liberación sindical o asuntos propios) y cuya incorporación se prevea en un plazo inferior a un mes desde la toma de posesión.

La **incorporación** implica que el personal adjudicatario toma posesión y se incorpora efectivamente en el nuevo puesto desplazando a quien lo ocupa hasta ese momento.

b) Toma de posesión sin incorporación efectiva:

- Quienes estando en activo en esta Administración, y se encuentren temporalmente ausentes (incapacidad temporal, y permisos) y cuya incorporación se prevea en un plazo superior a un mes desde la toma de posesión.
- Quienes soliciten un cambio de situación administrativa:
  - Excedencia voluntaria por interés particular,
  - Excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público,
  - Excedencia por cuidado de hijos y familiares,
  - Servicios especiales (personal funcionario),
  - Excedencia forzosa (personal laboral).

En estos casos, al realizar la opción deberán aportar la documentación acreditativa que justifique el cambio de su situación administrativa.

- Quienes, siendo personal funcionario de carrera de otra escala, soliciten mantenerse en comisión de servicios en el puesto que están desempeñando en esta Administración.
- Quienes soliciten ocupar en movilidad temporal o comisión de servicios excepcional el puesto que están desempeñando como personal laboral temporal o personal interino en esta Administración, siempre que cumpla con los requisitos. (Ver artículo 14 de esta Circular).

- Quienes soliciten mantenerse en servicios especiales (personal funcionario), excedencia forzosa (personal laboral) o excedencia por cuidado de hijo o familiar, cuando no manifiesten su deseo de incorporación.
- Quienes se encuentren en incapacidad temporal o disfrutando de un permiso superior a un mes: permiso por maternidad, paternidad, adopción, liberación sindical o asuntos propios.

La **no incorporación** implica que la persona seleccionada toma posesión, pero no se incorpora efectivamente en el nuevo puesto, no desplazando a quien lo ocupa hasta ese momento.

### **Artículo 8.- Tareas de las Direcciones de Servicios**

1. La Dirección Función Pública remitirá a las Direcciones de Servicios los listados resultantes de la simulación de los cambios previstos para el día de la toma de posesión.

Por su parte, las Direcciones de Servicios deberán:

- Informar al personal que resulte desplazado de acuerdo con la simulación efectuada.
  - Indicar a las personas que cesan en los puestos de su Departamento la obligación de elaborar unas instrucciones básicas que permitan la realización de las tareas esenciales del puesto, así como para el acceso y gestión de expedientes en las aplicaciones usadas por la persona que cesa. Se recomienda que esta labor se haga para todos los puestos de cada Departamento y con carácter previo a la simulación.
  - Informar a la Dirección de Función Pública de los cambios de puestos que se produzcan y que alteren los resultados de la simulación: bajas de larga duración, maternidad, renuncias a nombramientos o concesión de comisiones de servicio.
  - Indicar los puestos sin ocupante que no deben ser ofertados al personal de bolsas para su nombramiento el día de la toma de posesión. Esta exclusión deberá ser motivada: expedientes de modificación de puestos, amortizaciones, etc.
2. Los expedientes resultantes de todos los movimientos que se producen se iniciarán de forma automática, simplificada y centralizada, y las Direcciones de Servicios deberán gestionar la documentación correspondiente a estos expedientes, correspondiendo a la Dirección de Función Pública (DFP) la firma de algunos expedientes de los siguientes:



- Ceses y nuevos nombramientos y toma de posesión de personal funcionario interino el día de la toma de posesión (firma la DFP).
- Fin de contratos (firma la DS) y nuevos contratos laborales temporales; (firma DFP).
- Tomas de posesión del personal funcionario de carrera adjudicatario de una plaza en el concurso de provisión (CD20 y CD 27-28) (firma la DS). Las firmas de las tomas de posesión del personal interino se harán en las respectivas Direcciones de Servicios.
- Adjudicación y finalización de comisiones de servicio y de movilidades temporales; (firma DS).
- Modificaciones de nombramientos (firma DFP) y comisiones de servicio (firma DS); Novaciones de contratos laborales temporales (firma DS) y modificaciones de movilidades temporales (firma DS).
- Cambios de situaciones administrativas. (firma DFP).
- Toma de posesión de acceso a una escala y a la condición de funcionario de carrera (DFP).

Una vez firmados estos expedientes por el órgano correspondiente, la notificación electrónica se realizará automáticamente por la aplicación.

3. Debido a que julio y setiembre son las fechas previstas para la toma de posesión de los procesos selectivos, las personas adscritas a las unidades administrativas de personal, o administración y servicios de las Direcciones de Servicios, podrán ver modificado el disfrute de sus vacaciones por necesidades de servicio.

En consecuencia, las personas responsables de estas direcciones deberán establecer un calendario para que las necesidades de servicio estén cubiertas del 10 al 24 de julio y del 9 al 25 de setiembre, ambos inclusive, de acuerdo con lo regulado en el artículo 31.e) del Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración General de la CAE, y teniendo en cuenta asimismo lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de esta Circular.

#### **Artículo 9.- Gestión de la firma de las tomas de posesión y de los contratos laborales fijos.**

1. Las personas que accedan a la condición de personal funcionario de carrera, y quienes hayan resultado adjudicatarios en el concurso de provisión, deberán firmar la toma de posesión el día que se establezca.

Del mismo modo, las personas que accedan a la condición de personal laboral fijo, deberán proceder a la firma del contrato el día que se determine.

Los documentos que debe firmar la Dirección de Servicios del Departamento y Organismo Autónomo en que esté el puesto objeto de la toma posesión, estarán a su disposición días antes de la toma de posesión o firma del contrato laboral.

2. Las personas que accedan a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo deberán firmar on-line la toma de posesión en la aplicación del proceso selectivo.

Esta firma podrán realizarla desde cualquier dispositivo personal o de trabajo con acceso a internet, como se ha realizado en todo el proceso selectivo.

Las personas que permanezcan en activo en la Administración General podrán firmar en su nuevo puesto en el ordenador correspondiente.

Se prestará ayuda para cualquier incidencia técnica en la firma de la toma de posesión, desde este teléfono.

Teléfono CAU: 945 017 000

3. Las personas funcionarias de carrera que tomen posesión de los concursos de provisión CD 20 o CD 27-28 realizarán la toma de posesión en la Dirección de servicios del Departamento del puesto adjudicado.

**Artículo 10.- Restricción de expedientes que afectan a los nombramientos de personal interino y comisiones de servicio de puestos adscritos a las escalas de los grupos de titulación cuyos procesos selectivos finalizan.**

**Tras la publicación provisional de personal seleccionado** se restringirán los nombramientos de personal interino y comisiones de servicio tanto por cobertura de vacante o ausencia de titular como por acumulación de tareas o programas de personal interino, de puestos adscritos a las escalas que finalizan su proceso selectivo.

La medida trata de evitar que expedientes de nombramientos de personal interino o de comisión de servicios modifiquen la organización de las tomas de posesión y la provisión de puestos sin ocupante por las tomas de posesión: plazas ofertadas y personas disponibles en bolsas.

Asimismo, para el logro de este objetivo las Direcciones de Servicios deberán:

- Revisar los fines de nombramientos de personal interino por sustitución indicando la fecha de fin en el caso de conocerse ya que, si no tiene fecha de finalización en bolsas, no podrán optar a las ofertas de trabajo que se realicen.

- Revisar los nombramientos de personal interino en sustitución o en acumulación de tareas, para evitar que una persona que deba ser prorrogada en un nombramiento sea llamada en ese periodo por tener grabada una fecha de fin.
- Finalizar los expedientes de comisiones de servicio pendientes durante el plazo de recogida de documentación de los procesos selectivos.
- Comunicar las fechas de fin de nombramiento y de prórroga no previstas cuando se produzcan.

#### **Artículo 11.- Notificaciones en “Mi carpeta” y fecha de efectos**

Las resoluciones resultantes de todos los movimientos que se producen como consecuencia de las tomas de posesión de los procesos selectivos y concursos serán notificados a las personas interesadas en “Mi carpeta”. La toma de posesión del personal funcionario de carrera, y los contratos laborales fijos firmados online estarán disponibles en “Mi dossier” dentro del apartado Mis gestiones del Portal del empleado. Algunos de estos expedientes podrán ser notificados días antes de la fecha de efectos de las resoluciones notificadas.

#### **Artículo 12.-Toma de posesión en puestos con colegiación obligatoria**

El personal adjudicatario de un puesto que requiera la colegiación deberá presentar el justificante de la misma en la Dirección de Servicios del puesto adjudicado el día de la toma de posesión. La Dirección de Servicios tendrá que validar esta tarea para que la toma de posesión sea efectiva.

#### **Artículo 13.- Asignaciones de Funciones**

Serán revocadas las asignaciones de funciones al personal funcionario adjudicatario que cambie de puesto. Si el Departamento desea mantener esta asignación deberá tramitar una nueva asignación de funciones

#### **14.- Comisiones de servicio por adjudicación excepcional.**

De conformidad con el artículo 2.3 de la 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, la Dirección de Función Pública autorizará la adjudicación excepcional de una comisión de servicios cuando el personal ocupante de una plaza, tras superar el proceso selectivo de consolidación, solicite permanecer en el puesto que desempeñaba como personal funcionario interino. Estas comisiones deberán cumplir las condiciones que para su concesión exige la normativa vigente (Acuerdo de condiciones de trabajo). Esta comisión de servicios Artículo por adjudicación excepcional se producirá siempre que cumpla con los requisitos que se contienen en la Relación de puestos de

trabajo vigente en el momento de la toma de posesión, y tendrán la fecha de efectos de la toma de posesión del proceso que finaliza.

En estos casos, la Dirección de Servicios del Departamento u Organismo Autónomo deberá tramitar y resolver la convocatoria ordinaria a la mayor brevedad posible.

#### **Artículo 15.- Convocatorias de puestos de libre designación.**

Finalizada la toma de posesión las Direcciones de Servicios deberán realizar la convocatoria de los puestos de libre designación que no se encuentren provistos por personal funcionario de carrera o laboral fijo.

#### **Artículo 16.- Personal funcionario de carrera en adscripción provisional**

El personal funcionario de carrera en adscripción provisional que resulte desplazado por las tomas de posesión de los procesos selectivos será adscrito provisionalmente de nuevo a una plaza a la fecha de la toma de posesión.

Esta adscripción provisional se efectuará de conformidad con los criterios de la Orden de 28 de junio de 2011, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se regula el procedimiento para la adscripción provisional del personal funcionario de carrera de la Administración General de la CAE y sus OO.AA.

La Dirección de Función Pública informará al personal afectado de la plaza en la que se producirá su adscripción provisional a la que deberá incorporarse el día fijado para la toma de posesión.

#### **Artículo 17.- Personal interino que forme parte de las bolsas de trabajo**

Las bolsas de trabajo que se utilizarán para la recolocación el día de la toma de posesión serán las vigentes hasta la finalización de la totalidad de los procesos selectivos de consolidación.

La Dirección de Función Pública pondrá de oficio, al personal que va a ser cesado, disponible en todas las bolsas, salvo que la persona esté en alguna bolsa en situación de no disponible.

Se recomienda que el personal que forme parte de las bolsas de trabajo revise y actualice sus disponibilidades y preferencias en las bolsas de trabajo que integre para recibir las ofertas que desee.

#### **Artículo 18.- Disfrute de permisos y vacaciones pendientes.**

Con respeto al disfrute de los permisos y vacaciones pendientes se actuará de la forma siguiente:

- a) Cuidado de menores o personas con discapacidad o familiares con enfermedad. Se mantiene el permiso autorizado por el Departamento de procedencia.
- b) Permiso por asuntos propios. Se mantendrá este permiso, salvo que el Departamento de destino los revoque por necesidades de servicio.

Estos dos apartados sólo se aplicarán al personal que continúe en activo.

- c) Disfrute de vacaciones:
  - Las personas que, con los resultados de la simulación, se prevea que vayan a ver finalizada su relación de empleo con esta Administración (personal laboral temporal o personal funcionario interino) deberán disfrutar de las vacaciones correspondientes antes de su cese.

El disfrute de la parte proporcional de las vacaciones por el tiempo trabajado durante el año 2024 que corresponda a las personas que finalizan su vinculación con esta administración tendrá carácter prioritario frente al resto de personal, en caso de que sea necesario la distribución de dicho disfrute para que las necesidades del servicio que se ofrece queden debidamente atendidas.

Al personal que haya disfrutado de la totalidad de vacaciones generadas para el año completo o de mayor periodo del que le corresponda, y saliera desplazado finalizando su vínculo contractual, le serán descontadas de nómina las cantidades correspondientes a los días indebidamente disfrutados.

- Las personas funcionarias de carrera, laborales fijas, funcionarias interinas, laborales temporales que cesen y sean de nuevo nombradas el día fijado para la toma de posesión, así como las personas funcionarias de carrera o laborales fijas que cambien de puesto de trabajo, podrán disfrutarlas en el Departamento de destino. En este caso, las fechas previstas para su disfrute deberán ser ratificadas, o en su caso, modificadas por el Departamento de destino.
- El personal funcionario de carrera de otra administración debe disfrutar del tiempo de vacaciones ya devengado en la administración de origen.

#### **Artículo 19.- Disfrute de permisos recuperados**

- a) Las personas que cambian de puesto, pero no finalizan su relación con esta Administración disfrutarán de estos días en el departamento de destino.

- b) Las personas cuya relación de servicios finaliza con motivo de la toma de posesión disfrutarán los días que proporcionalmente les correspondan antes de que se produzca su cese, ya que si no los perderán.

El disfrute de la parte proporcional de los permisos generados por el tiempo trabajado durante el año 2024 que corresponda a las personas que finalizan su vinculación con esta administración tendrá carácter prioritario frente al resto de personal, en caso de que sea necesario la distribución de dicho disfrute para que las necesidades del servicio que se ofrece queden debidamente atendidas.

Al personal que haya disfrutado de la totalidad de permisos generados para el año completo, o de mayor periodo del que le corresponda, y saliera desplazado finalizando su vínculo contractual, le serán descontadas de nómina las cantidades correspondientes a los días indebidamente disfrutados.

#### **Artículo 20.- Pagas extraordinarias**

En los supuestos que proceda se abonará la liquidación de la paga extraordinaria, en la nómina correspondiente del mes de la toma de posesión.

#### **Artículo 21.- Horas en exceso por necesidades de servicio**

- a) Personal que cambia de Departamento:

Se disfrutarán en el Departamento de origen, salvo acuerdo con el Departamento de destino, en cuyo caso, el Departamento de origen emitirá un certificado por el crédito horario que le corresponda.

- b) Personal que cesa:

Disfrutarán las horas en exceso que por necesidades de servicio hayan realizado fuera de la jornada laboral ordinaria, antes de su cese.

#### **Artículo 22.- Permiso por clases de euskera**

El personal funcionario interino que resulte desplazado a bolsas y con permiso para asistir a cursos de euskera en horario laboral, podrá seguir asistiendo a ellos en el mismo grupo, hasta el final del curso. En ningún caso será posible continuar en otro grupo o euskaltegi.

#### **Artículo 23.- Personal en teletrabajo**

El personal que, prestando servicios en esta modalidad, cambie de puesto de trabajo no podrá continuar en esta situación. No obstante, si el cambio de puesto se produce a otra

dotación del mismo puesto y en la misma unidad administrativa podrá solicitar a su Dirección de Servicios, en ese momento, continuar en esta modalidad. Esta autorización deberá contar en todo caso con resolución expresa.

El Viceconsejero de Función Pública,  
JOSÉ MARÍA ARMENTIA MACAZAGA