

Altres disposicions

ACORD DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE "L'ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA" SOBRE LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL.

Segons l'establert en l'article 27 de l'Acord de condicions de treball sobre la regularització, funcionament i manteniment de les borses de treball i d'acord amb les funcions de la comissió de seguiment, regulada a la clàusula preliminar cinquena del mateix acord, se signa el present acord que serà vigent a partir de l'endemà de la seva signatura.

La incorporació de personal funcionari interí i laboral temporal es limitarà als supòsits establerts a la normativa atès el principi general d'incorporació de personal a la corporació mitjançant la superació de processos selectius.

La selecció del personal que integri les borses de treball ha d'estar presidida pels principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. Les diverses proves en què es basa la selecció per a les borses de treball integraran com a elements claus la valoració dels coneixements, destreses, habilitats i competències per a l'exercici dels llocs a ocupar.

Aquesta regulació de les borses de treball incorpora l'emissió dels informes d'avaluació, així com les funcions de la comissió de seguiment de les borses de treball.

En la regulació de borses de treball s'incorporen elements d'accessibilitat, difusió pública i agilitat administrativa mitjançant la regulació de les borses de treball obertes, l'ús d'eines telemàtiques i la introducció de criteris d'eficiència en els processos d'acord amb els principis de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

1 Àmbit d'aplicació

Els criteris de gestió sobre borses de treball són d'aplicació per a la incorporació del personal interí i laboral temporal a l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'Acord de condicions de treball.

2. Finalitat de les borses de treball

La incorporació de personal funcionari interí es limitarà als supòsits establerts a la normativa, i sempre que concorrin motius d'urgència i de manteniment de serveis essencials, en concret:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera o laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per un temps màxim de 6 mesos, dins un període de 12 mesos.

Les incorporacions en tot cas s'han de realitzar d'acord amb les condicions que es deriven de la normativa pressupostària.

En el cas del personal laboral temporal, la seva incorporació es limitarà a les modalitats previstes a l'Estatut dels treballadors coincidint amb el que es regula en l'annex específic del personal laboral de l'Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona vigent.

3 Tipus de borses de treball

Les borses de treball seran úniques per a l'Ajuntament, els organismes autònoms i els ens instrumentals adherits a l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Les borses de treball podran ser generals o específiques.

Les borses generals s'integraran per personal que pugui prestar servei indistintament a l'Ajuntament, els organismes autònoms i els ens instrumentals adherits a l'acord de condicions de treball. Es podran articular en base a especialitats. Aquesta ordenació sempre coincidirà amb les escales i categories de l'Ajuntament de Barcelona.

Les borses generals es gestionaran per l'òrgan competent en matèria de personal dins l'organització municipal.

Les borses específiques es gestionaran pels organismes autònoms municipals i ens instrumentals als quals afectin. Per a la seva constitució serà necessària l'autorització, per part de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Ajuntament de Barcelona, prèvia participació de la Comissió de seguiment de borses de treball.

4 Criteris de configuració i ordenació de les borses de treball

Cada borsa de treball s'integrarà per una relació ordenada de persones que compoquin la borsa per a cada categoria, per ordre dels blocs següents:

Bloc A) les persones que ja han prestat serveis a l'Ajuntament, organismes autònoms i ens instrumentals municipals adherits a l'Acord.

Bloc B) les persones que, a la finalització de l'últim procés selectiu mitjançant convocatòria pública de la categoria l'hagin aprovat sense obtenir plaça.

Bloc C) les persones que superin la convocatòria d'un procés selectiu convocat a l'efecte de constituir o ampliar una borsa i que no estiguin en els blocs A i B.

Les persones del bloc A) s'ordenaran pel nombre de dies treballats a la Corporació, de major a menor nombre de dies treballats.

El temps de serveis prestats a la Corporació es computa per dies, en una determinada categoria professional, i, si és el cas, sumant els períodes de prestació de serveis que s'hagin pogut acumular en el temps.

Les persones del bloc B) s'ordenaran per la puntuació total obtinguda en el procés selectiu amb convocatòria pública que hagin aprovat sense obtenir-hi plaça, de més a menys puntuació d'acord amb la puntuació final obtinguda en el procés selectiu.

Les persones del bloc C) s'ordenaran per la puntuació total obtinguda en el procés selectiu per a la constitució o ampliació d'una borsa de treball, mitjançant convocatòria pública, de més a menys puntuació.

Les contractacions o nomenaments amb caràcter general es faran per ordre de blocs (del bloc A al C) i dins de cada bloc per l'ordre de puntuació de major a menor.

Els candidats del bloc B) i del bloc C) s'integraran en el bloc primer d'acord amb l'antiguitat assolida. En el cas de persones del bloc C) que sense haver iniciat cap prestació laboral aprovin sense plaça un procés selectiu s'integraran en la borsa corresponent a la categoria aprovada sense plaça.

Es pot romandre en dues o més borses de treball de categories diferents.

5 Nomenaments i contractacions

Quan es produeixi una necessitat d'incorporació en una categoria determinada, es cridarà a la o al següent candidat de la llista que en aquells moments no estigui prestant serveis amb nomenament o contractació de la mateixa categoria.

En els supòsits en què es produeixin substitucions sense solució de continuïtat en un mateix lloc de treball que facin necessari la subscripció de diferents nomenaments o contractes temporals, tots ells s'oferiran al/a mateix/a empleat/da, llevat que es tracti de subscriure un contracte d'interinitat per vacant; en aquest cas, s'oferirà a la o al primer/a candidat/a de la llista d'acord amb els criteris establerts en aquest acord (estigui o no treballant), sempre que reuneixi

les condicions establertes en aquesta normativa i no hi hagi candidats de l'Ajuntament i entitats adherides a l'Acord que superin el procés de selecció.

En tot cas, quan el personal interí o laboral finalitzi el seu nomenament o contracte s'integrarà en la borsa corresponent a la categoria professional de què es tracti d'acord amb el criteri d'ordenació pel nombre de dies treballats sempre i quan no concorri cap dels motius d'exclusió regulats més endavant.

Amb caràcter excepcional el nomenament d'interinitat per vacant podrà recaure en la persona que ocupi per altres motius el mateix lloc que esdevingui vacant, malgrat no compleixi el criteri de màxima d'antiguitat. A l'efecte han de concórrer causes motivades de caràcter organitzatiu i d'especialització en la funció del lloc a ocupar per un període superior a 12 mesos, la disposició dels informes positius a què es fa referència en aquesta circular i la prèvia petició motivada del responsable de l'unitat administrativa afectada, així com la prèvia participació de la Comissió de seguiment de borses de treball.

Excepcionalment, prèvia informació motivada a la Comissió de seguiment de borses de treball, i quan concorrin raons motivades d'urgència i manca de borsa de treball de la categoria, es pot procedir al nomenament de personal interí o temporal per a una categoria diferent a la d'inscripció inicial en la borsa de treball, sempre que els candidats hagin superat un procés selectiu derivat d'oferta pública sense plaça d'igual grup i subgrup i que reuneixin el requisit de titulació. En tot cas, aquest procés inclourà la valoració de les competències, habilitats i destreses adequades als llocs de treball a ocupar.

Per a la localització de la persona de la borsa per a l'oferiment de la vacant temporal es prioritzarà la via del correu electrònic i si no fos possible la via telefònica. S'instal·laran els mitjans necessaris per tal garantir el registre de les trucades telefòniques.

6 Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa

Quan una empleat/da finalitzi el seu nomenament o contracte s'incorporarà al lloc de la borsa que li correspongui d'acord amb el número d'ordre que tingui, d'acord amb els dies d'antiguitat acumulats si és el cas.

Les exclusions de la borsa de treball es produiran quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:

- Renúncia expressa del candidat/a a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de cobertura.
- La no superació del període de prova en el cas de contractació laboral.
- La finalització del contracte o del nomenament per voluntat de l'empleat.
- Per l'acomiadament disciplinari i la suspensió ferma de funcions (en el cas de contractació laboral) o separació del servei (en el cas dels funcionaris interins) així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- Existència de dos informes negatius per part de dos superiors jeràrquics diferents, quan hagi finalitzat el seu nomenament o contractació.
- No haver prestat serveis efectius en un període de 18 mesos ininterromputs des de la data de la seva incorporació a la borsa.

Les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent, tret dels supòsits de maternitat, paternitat, adopció, acolliment i violència de gènere, justificats documentalment i d'acord amb els terminis establerts a la normativa d'aplicació. Altres casos susceptibles d'interpretació, seran valorats en el sí de la Comissió.

Quan el candidat/a renuncia per primer cop a una oferta de feina se'l situarà al final de la llista de la borsa corresponent. La renúncia s'entén realitzada tot i que no arribi la confirmació del candidat, que es demana sempre, per correu electrònic o altre mitjans de notificació (escrit, buró fax, etc).

L'exclusió de la borsa de treball, per qualsevol de les causes anteriors, serà notificada a la persona afectada d'acord amb els principis generals en matèria de procediment administratiu i en concret de notificacions i recursos per part de la Gerència de Recursos Humans i Organització o l'òrgan competent en matèria de personal en el cas de borses específiques.

De les exclusions de les borses de treball s'informarà a la comissió de seguiment de les borses de treball.

7 Emissió d'informes

Transcorreguts els tres primers mesos de prestació de serveis, el cap de la unitat on presti servei l'interí/na o contractat/da ha de realitzar l'informe d'avaluació de valoració professional i seguidament cada dotze mesos. En tot cas sempre s'haurà d'emetre un informe a la finalització del nomenament o contracte. En els casos en què el període de prestació sigui inferior a tres mesos, l'informe s'emetrà si s'ha treballat al menys 30 dies

Els informes que es realitzin en els tres primers mesos es faran servir com a referència en el procés de direcció i tutoria del personal.

En tot cas els informes seran notificats a la persona afectada, en un termini no superior a deu dies des de la seva emissió. Igualment es donarà compte en el mateix termini a la Comissió de seguiment de borses de treball, sense perjudici de la salvaguarda dels drets establerts a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

La persona avaluada tindrà dret a presentar al·legacions, en un termini de 10 dies des de la seva recepció, que seran objecte de valoració i resposta per part de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

L'existència d'un informe negatiu, si bé no suposa la baixa de la borsa, és un element que impedeix el nomenament com a personal interí en una vacant estructural fins que s'assoleixen dos informes positius en finalitzar els períodes de nomenament o contractació.

Els models d'informe es publicaran en la Intranet municipal.

8 Requisits i convocatòries del bloc C de les borses de treball.

La incorporació de persones al bloc C de les borses de treball, es realitzarà mitjançant la superació del procés selectiu que es determini d'acord amb els criteris recollits en aquesta normativa.

En el moment en què es disposi del suport informàtic adient es constituirà un sistema d'inscripció en la cartera de treball per a formar part de la selecció per a les borses de treball de l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits l'acord de condicions de treball. D'acord amb el Decret d'Alcaldia de 30 de desembre de 2009, la inscripció es realitzarà pels mitjans telemàtics institucionals de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el model que es troba disponible en el mateix mitjà (www.bcn.cat). La inscripció efectuada per mitjans telemàtics es considerarà presentada davant l'administració. En el model d'inscripció s'han de formalitzar, per part de les persones interessades, la declaració de reunir els requisits generals referits a les dades personals (edat, nacionalitat i altres específics) i curriculars (titulació, coneixements de català i altres que es puguin regular com a requisits). Un cop complimentada la inscripció, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la selecció. En el mateix acte de la inscripció s'ha d'omplir el model de currículum.

Les peticions i currículums tenen una vigència de 6 mesos durant els quals poden ser modificades les dades del currículum per a una categoria. Transcorregut aquest període, les inscripcions i els currículums es donaran de baixa del sistema, sense que es generi cap dret al respecte de formar part del procés selectiu de borsa de treball.

Es tindran en compte les dades que els/les aspirants facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes.

El procés de selecció per a una borsa de treball es realitzarà entre el personal inscrit en el la cartera de treball per a formar part de la selecció per a les borses de treball, sense perjudici de la inscripció de nous candidats en el termini d'inscripció indicat a la convocatòria. Començarà amb el decret de convocatòria del procés de l'òrgan competent en matèria de recursos humans de l'Ajuntament, que s'haurà de

publicar a la Gasetta Municipal i al portal www.bcn.cat, secció cartereta de treball on, com a mínim, hi constarà:

- La categoria a la qual fa referència la borsa.
- El nombre màxim de persones que podrà integrar la borsa, si s'escau.
- Els requisits per formar-ne part.
- Els mèrits que es valoraran, criteris i puntuació mínima, si s'escau.
- La data final a partir de la qual no s'inclouran en la valoració nous currículums
- Membres de la comissió de valoració.
- Calendari de valoracions, proves i seu de la comissió.
- Règim de publicació de resultats i vies de recurs.

La inclusió en una borsa de treball requerirà, en tot cas, la prèvia superació d'un procés selectiu mitjançant convocatòria pública

De les bases de constitució de les borses de treball es donarà compte a Junta de Personal i Comitè d'empresa segons la seva tipologia, que disposaran de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions, sense perjudici de les competències de la Comissió de seguiment de les borses de treball.

L'adopció d'acords que afectin el personal inscrit a la cartereta de treball es notificarà via electrònica i, en tot cas sempre es podrà consultar l'estat de la inscripció al portal www.bcn.cat, secció cartereta de treball (actiu, baixa, en procés selectiu).

La selecció de personal per a una borsa es farà d'acord els criteris següents:

- Selecció per currículums:

Entre el personal que compleixi els requisits es valorarà el currículum aportat. Els factors continguts al currículum es puntuaran d'acord amb els criteris que constin en la convocatòria de la borsa de treball.

En el cas que la selecció per currículums sigui la primera fase del procés selectiu, les bases podran establir una puntuació mínima per superar-la o bé un nombre màxim d'aspirants que puguin passar-la.

Els aspirants s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en el currículum de major a menor.

Els titulars dels currículums per a una categoria determinada que quedin per sota de la puntuació d'exclusió de la fase de selecció per currículum, seran donats de baixa en els sistema, sense perjudici que cada aspirant actualitzi les seves peticions per a futures resolucions de borsa de treball.

- Proves selectives

Com a mínim es realitzarà una prova de competències, habilitats i destreses i una altra de coneixements associades al lloc de treball. Les bases podran establir una puntuació mínima per a la superació d'aquestes proves.

Les proves selectives es poden realitzar, d'acord amb el que prevegi la convocatòria, entre tot el personal inscrit en la borsa oberta en una única fase, o bé com a segona fase entre els i les aspirants que hagin superat la fase de valoració de currículum.

Les persones que formin part de la borsa s'integraran d'acord amb la puntuació final obtinguda per la suma de la puntuació de la fase de valoració de currículum i les proves que es realitzin.

Amb la finalitat de fer efectiva la política d'integració de persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, es reservarà un 7% del global del nombre màxim de persones que composin la borsa de treball.

9. Comissió de seguiment

La Comissió de seguiment de les borses de treball la integraran sis representants designats per l'administració i sis membres designats per les organitzacions sindicals.

La Comissió s'ha de reunir mensualment o quan es consideri necessari per la majoria d'una de les parts.

Per part de la comissió es tractarà:

- L'estat de les borses de treball.
- La constitució de borses.
- Els moviments que s'hagin produït durant el període entre reunions.

- Les incidències en la gestió de les borses (baixes, renúncies, incorporacions, etc).
- Els casos d'exclusió de la borsa per emissió d'informes negatius.
- Coneixement de l'emissió d'informes.

En tot cas, la comissió es reunirà amb motiu de la convocatòria del procés de constitució o ampliació d'una borsa de treball

En el termini de 15 dies des de la signatura d'aquesta regulació s'acordarà el model d'informe tipus.

Disposició final

Un cop entri en vigor aquest acord de borses de treball es demanarà als membres de les borses de treball que actualitzin les seves dades de contacte. El termini de regularització de les borses és de 90 dies a comptar des de la signatura d'aquest acord

Finalitzat aquest termini de 90 dies, el personal de les borses de treball actuals que no hagin prestat serveis efectius en un període de 18 mesos ininterromputs des de la data de la seva incorporació, seran donats de baixa de la borsa, tret del personal que hagi prestat serveis en llocs de la mateixa categoria.

Als sis mesos de l'entrada en vigor aquesta regulació es revisarà en el si de la Comissió de seguiment de l'acord de condicions de treball.

Barcelona 19 d'abril de 2012. CCOO, UGT Administració.

Criteris complementaris de gestió dels informes de valoració del personal de les borses de treball

La regulació de les borses de treball incorpora l'emissió dels informes d'avaluació sobre les destreses, habilitats i competències per a l'exercici dels llocs a ocupar de les persones nomenades en règim d'interinitat o contractades temporalment.

Els criteris de gestió dels informes són d'aplicació per a l'avaluació del personal interí i laboral temporal a l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'Acord de condicions de treball, sense perjudici de les adaptacions que es pugin realitzar d'acord amb les seves especificitats i prèvia la conformitat de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

Contingut dels Informes

Els informes d'avaluació valoraran de forma objectiva i estandarditzada dos components essencials:

- El nivell de desenvolupament de les funcions del lloc de treball durant el període avaluat
- El nivell de competències i destreses sempre associades a la tipologia del lloc durant el període avaluat

La valoració dels dos components de manera sumatòria permet determinar si s'ha superat el nivell adequat d'assoliment de funcions i destreses, competències i habilitats.

S'establiran models d'informe per a les tipologies de llocs base de treball més susceptibles d'incorporar personal de caràcter temporal o interí.

Procediment

Segons s'estableix a l'acord, els informes s'emetran pel cap de la unitat on presti serveis la persona interina o contractada.

L'informe d'avaluació inicial es realitzarà transcorreguts els tres primers mesos de prestació de serveis.

En base a aquests informes es realitzarà l'entrevista de direcció i tutoria del personal. Els informes d'avaluació inicial seran degudament custodiats en la unitat de personal de referència.

En tot cas sempre s'haurà d'emetre l'informe a la finalització del nomenament o contracte. Quan el nomenament o contracte temporal consti la data de finalització del servei, la persona responsable de personal comunicarà al/la cap de l'unitat on presti servei la persona que cessa, amb una antelació de 15 dies, la data de finalització del contracte o nomenament

En tot cas els informes seran notificats a la persona interessada, i es lliurarà una còpia si així ho sol·licita, deixant en tot cas constància documental, tant de l'informe com de l'entrevista i si és el cas del seu lliurament.

En el cas que la finalització de la relació de serveis sigui sobrevinguda, i no hagi estat possible mantenir l'entrevista abans de la finalització del nomenament o contracte, es notificarà a l'interessat/da l'existència de l'informe i se'l citarà per a la seva devolució i vista. D'aquesta notificació n'ha de quedar constància documental.

En el cas de no personar-se l'interessat, es cursarà l'informe i la citació indicada en el paràgraf anterior a l'Oficina de Gerències adjuntant còpia de la notificació.

Les trameses dels informes a l'Oficina de Gerències es realitzarà en un termini màxim de cinc dies des de la seva notificació. La tramesa es realitzarà en sobre tancat.

Per part de l'Oficina de Gerències es notificarà a la persona interessada en un termini no superior a deu dies des de la recepció dels informes emesos, les conseqüències que es puguin derivar del resultat de l'informe.

Aquest mateix tràmit es durà a terme respecte els casos en que no s'hagi personat l'interessat /da a l'entrevista de lliurament de l'informe.

La persona interessada podrà presentar al·legacions davant el Gerent de Recursos Humans i Organització en el termini de deu dies des de la notificació indicada en el paràgraf anterior, les quals seran objecte de valoració, i s'emetrà la resolució definitiva en el termini de deu dies amb expressió dels recursos que es poden interposar

Els informes d'avaluació de fi de la relació laboral seran arxivats a l'expedient de la persona a tots els efectes.

Igualment es donarà compte en el mateix termini a la Comissió de seguiment de borses de treball, sense perjudici de la salvaguarda dels drets establerts a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Aquests criteris entraran en vigor a passats els 15 dies des de la seva signatura.

Barcelona, 4 de juliol de 2012. Carles Arias i Casal, gerent de Recursos Humans i Organització.
