

## **Acord entre la Gerència i la Junta de PAS-funcionari per a la creació i gestió de la Borsa de treball per a la incorporació de personal interí auxiliar administratiu a la UPC**

### **Preàmbul**

L'article 10.1 de l'"Estatuto básico del empleado público" (BOE 13-4-07) (EBEP) estableix que:

*Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- b) La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses."*

Als efectes de disposar d'un nombre de persones seleccionades per a donar resposta de manera àgil i eficient a les demandes de personal interí, es constituirà una borsa de treball, d'acord amb els principis establerts a l'article 10.2 de l'EBEP:

*"La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetaran en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad."*

En conseqüència, la Gerència i la Junta de PAS-funcionari

### **ACORDEN**

#### **Constitució i criteris de gestió de la borsa de treball per a interinatges**

Estarà formada per aquelles persones que,

- un cop finalitzin les oposicions per a l'escala auxiliar administrativa convocades a l'agost de 2006, han superat tots els exercicis però no han obtingut plaça. Les persones no vinculades com a interines a la UPC hauran de confirmar el seu interès per formar part d'aquesta borsa
- que han estat seleccionades pels tècnics/tècniques de selecció de la UPC i presten serveis com auxiliars administratives interines a la UPC o al CEIB.

El Servei de Desenvolupament Professional (SDP) s'adreçarà a les persones per confirmar la seva acceptació i hauran de complementar la fitxa professional facilitada pel SDP, on faran constar la seva formació, coneixements,

experiència i disponibilitat. Els coneixements i experiència s'acreditaran documentalment. Els coneixements d'idiomes es podran acreditar amb la prova voluntària d'angles realitzada a la convocatòria de les oposicions per a l'escala auxiliar administrativa convocades a l'agost de 2006. Els coneixements que no puguin ser acreditats al SDP, es podran comprovar, si s'escau, amb proves específiques.

Les persones quedaran ordenades inicialment pel sumatori total de punts obtinguts en:

- Serveis prestats: valoració dels serveis prestats a la UPC o al CEIB a raó de 0,30 punts/mes (3,60 punts per any) i a data 4 de juny de 2007 més
- Puntuació obtinguda a la fase d'Oposició: sumatori de la puntuació obtinguda en els exercicis aprovats en l'actual convocatòria.

Les incorporacions es realitzaran d'acord amb el número d'ordre que ocupin.

En funció del perfil del lloc a ocupar interinament, es podrà prioritzar a les persones de la borsa amb coneixement d'idiomes i d'aplicacions de gestió pròpies de la UPC (SAP, PRISMA, ...), per tal de garantir l'adequació dels perfils dels aspirants a les demandes temporals a cobrir. Per a cada aspirant de la borsa constarà el seu perfil específic de coneixements.

La no disponibilitat per incorporar-se comportarà el desplaçament al final de la borsa, excepte si el motiu respon a incapacitat temporal, qüestions de mobilitat geogràfica o a causes de força major degudament justificades. En aquests casos es mantindrà l'ordre de preferència.

Excepcionalment, en cas que a una aspirant li arribés el torn per incorporar-se i estigués en situació d'incapacitat temporal per raó d'embaràs o de permís per maternitat, aquells dies que coincidirien amb la vinculació i fins a la finalització del permís per maternitat, li comptabilitzaran a efectes d'antiguitat en propers càlculs per a la borsa d'interinatges. L'aspirant mantindria el seu ordre de preferència per incorporar-se a futures col·laboracions un cop finalitzi el permís.

A la finalització de l'interinatge, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves demandes.

Per garantir l'adequació de les persones de la borsa a futures demandes, es realitzarà el seguiment i la valoració dels interinatges.

- Dins dels primers dos mesos des de la incorporació de la persona, el SDP adreçarà al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació necessària de l'actuació de la persona i la valoració inicial de la tasca desenvolupada així com la seva adaptació i integració al lloc de treball. Es donarà informació i es facilitarà còpia de l'informe de feedback a l'interessat o interessada que hi podrà presentar al·legacions. Si és el cas, es podrà reconduir algun aspecte necessari.

- A la finalització de l'interinatge, el SDP s'adreçarà novament al cap o la cap de la unitat per tal de recollir la informació completa de l'actuació i valoració de la persona interina, tasca desenvolupada i resultats de la prestació de serveis a la unitat. Es donarà informació i es facilitarà còpia de l'informe de feedback a l'interessat o interessada que hi podrà presentar al·legacions, de cara a futures col·laboracions.

La reincidència d'informes de valoració negatius seran motiu de baixa de la borsa. S'informarà a la Junta de PAS-funcionari dels informes negatius.

A finals de cada mes, s'informarà a la Junta del PAS-funcionari de les incorporacions de personal interí produïdes. La informació contindrà l'antiguitat global de l'interí, el tipus de nomenament, el codi de la plaça vacant, la causa de la substitució del titular i el temps previst de nomenament si es coneix.

La Junta del PAS-funcionari nomenarà 3 representants que seran informats, si ho demanen, dels detalls necessaris per fer el seguiment de la borsa.

Si s'escau, aquesta borsa s'ampliarà amb posteriors convocatòries públiques específiques en les que es donarà la màxima difusió mitjançant el web de concursos, les OTG, centres de cicles formatius i formació ocupacional, borses de treball especialitzades, escoles, i d'altres. Per a la selecció es constituirà un tribunal de 3 membres, que establirà els criteris de preselecció dels currículums presentats i la realització de proves i/o entrevistes que consideri pertinents per tal de valorar l'adequació dels aspirants. Aquest tribunal estarà format per:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o persona en que delegui.
- Tècnica/tècnic de Selecció
- Una persona designada per la Junta del PAS-funcionari

Els i les aspirants seleccionats s'integraran al darrera de la llista i en l'ordre que determini la puntuació assolida per cada un d'ells en el procés selectiu.

Aquest acord serà vigent fins la conclusió del proper procés d'oposicions de l'escala auxiliar administrativa.

Barcelona, 29 de juny de 2007

Per la JUNTA PAS-F

Alicia Fernández  
Presidenta

Pel Consell de Direcció

Josefina Auladell Baulenas  
Gerenta