



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, les funcions de la comissió de seguiment de les borses de treball i la creació de la Comissió de Seguiment dels Informes d'Avaluació.

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 componguin 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 A₁ les persones que ja han prestat serveis i que han entrat a formar part d'una altra borsa de diferent categoria, i que han cessat voluntàriament del nomenament de la categoria inicial, on eren interins d'estructura ocupant una vacant estructural i ocupa aquest lloc durant un termini mínim de 2 anys, per prestar serveis com a funcionari interí o contractat laboral temporal en un altra categoria i aquest nomenament ha finalitzat per alguna de les causes legalment establertes.

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 o B.

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

Les persones del Bloc A₁ s'ordenaran d'igual manera que l'establert pel Bloc A.

Les persones del Bloc A₁ que tornen a prestar serveis d'aquesta categoria i finalitzi el nomenament/contractació laboral, s'integrarà novament en el Bloc A de la categoria, d'acord amb l'antiguitat assolida.

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.

La persona candidata que, independentment de què estigui prestant serveis o no a l'Ajuntament, i formi part de més d'una borsa de treball, estarà disponible en totes elles fins què comenci a prestar serveis en alguna, fet que implica restar en suspens en les borses restants, sempre que aquestes estiguin vigents.

Un cop finalitzat el nomenament per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el bloc que correspongui. Tret de la persona candidata que estava prestant serveis amb un nomenament temporal o d'estructura inferior a 2 anys, i renuncia al nomenament de la categoria, fet que suposarà la exclusió a la borsa de treball.

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.

S'oferirà al/la mateix/a empleat/da nomenaments o contractes temporals successius, quan es produeixin substitucions en un mateix lloc de treball.

El contracte de relleu s'oferirà al candidat amb major nombre de dies treballats entre els que es trobin en aquestes situacions:

- Presti serveis amb un nomenament d'interinitat per substitució.
- Presti serveis amb un nomenament d'interinitat per acumulació de tasques.
- Estigui disponible a la borsa de la categoria sense prestar serveis en aquell moment.

El personal que celebri un contracte de relleu es quedarà al lloc que ocupa si, un cop finalitzat l'esmentat relleu, esdevé una vacant estructural i té un informe positiu.

El nomenament d'interinitat per vacant recaurà en la persona que ocupi el mateix lloc que esdevingui vacant, sempre que l'estigui ocupant durant un termini mínim de 12 mesos, i s'emeti informe positiu.

El nomenament d'interinitat per vacant, tret del supòsit anterior, s'oferirà al candidat/a amb major nombre de dies treballats entre els que es trobin en aquestes situacions:

- Presti serveis amb un nomenament d'interinitat per substitució.
- Presti serveis amb un nomenament d'interinitat per acumulació de tasques.
- Estigui disponible en la borsa de la categoria sense prestar serveis en aquell moment.
- Rellevistes als quals restin menys de 3 mesos per finalitzar un contracte de relleu, sempre i quan l'informe d'avaluació sigui positiu i la plaça que ocupa com a rellevista no tindrà caràcter estructural.



- Rellevistes els quals hagin iniciat el contracte de relleu però només portin un període no superior a 2 mesos des que s'hagi produït la nova vacant i s'emeti informe positiu.

Prèvia consulta preceptiva a la Comissió de Borses i amb presentació d'informe justificatiu, s'estableix la possibilitat de fer una selecció entre els/les candidats/es voluntaris d'una borsa quan s'hagin d'ocupar llocs de treball amb condicions de treball específiques.

S'executarà quan es tingui la necessitat de cobrir un o més llocs de treball de caràcter temporal que impliquin condicions professionals i/o condicions de dedicació específiques envers a les genèriques de la categoria.

El procediment s'iniciarà enviant un correu electrònic als candidats/es de la borsa informant de les característiques del lloc de treball, les condicions econòmiques i les condicions de dedicació. En l'esmentat missatge de correu s'explicarà el procediment de selecció i que la renúncia a participar-hi no tindrà cap conseqüència.

Els dies treballats meritiran per a la categoria en la qual prestin serveis.

El procés de selecció s'executarà a través d'una Comissió 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 concorrin cap dels motius establerts al punt de l'Acord que regula els criteris de permanència i d'exclusió a la borsa.

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 sense plaça d'igual grup 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.

És obligació dels candidats/es que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació que, llevat de modificació posterior, seran els que hauran fet constar en la sol·licitud de participació en el procés selectiu; també és la seva obligació mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

Per efectuar l'ofertament de nomenament o contractació a la persona aspirant que correspongui, des de la Gerència de Recursos Humans i Organització es trucarà al telèfon que el/la candidat/a ha indicat.

L'ofertament contindrà la següent informació:

- ✓ Nom i telèfon de la unitat des de la qual es truca
- ✓ Confirmació del nom del candidat/a per verificar que es tracti de la mateixa persona
- ✓ Indicació del detall de l'ofertament: dependència, tipus d'interinatge/contractació laboral, durada, sou, horari i data prevista d'incorporació.

La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral amb un interval mínim de 2 hores entre cada trucada.

Si en el primer intent de trucada no és possible localitzar al/la candidat/a, en aquell moment se li enviarà un correu electrònic amb acusament de rebut, indicant

- ✓ Nom i telèfon de la unitat des de la qual es truca
- ✓ Confirmació del nom del candidat/a per verificar que es tracti de la mateixa persona
- ✓ Indicació que la raó del missatge és l'ofertament d'una oferta de treball.

i requerint que, en un termini de 48 hores, es posi en contacte amb la persona i unitat que l'ha fet que es mostrarà en el peu de signatura del missatge.

Si després d'aquests dos intents i transcorregut el termini de 48 hores des de l'enviament del correu electrònic l'aspirant continua sense ser localitzat, es passarà a fer l'ofertament al següent candidat/a disponible.



Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant s'incorporarà a la darrera posició de la borsa.

Un cop el candidat/a es troba al final de la llista, i seguint l'ordre de prelatió torna a ser el primer/a candidat/a disponible per fer un oferiment de treball, se li tornarà a fer l'ofertament, segons el procediment establert en aquest punt, fins a 4 ocasions més i sempre que la borsa continuï vigent.

Si, un cop localitzat, l'aspirant renuncia a l'ofertament s'incorporarà a la darrera posició de la borsa.

6. Àrees funcionals dins d'una borsa de categoria general

Dins una borsa de categoria genèrica poden generar-se àrees funcionals per donar resposta a determinats llocs de treball que impliquin l'execució de tasques diferenciades i necessitat de formació específica.

La borsa quedarà configurada en una única llista que s'ordenarà de major a menor puntuació en la qual s'especificarà si el/s candidats/es estan assignats també a la/les àrees funcionals que hi puguin existir, podent donar-se el cas que un candidat/a estigui adscrit només a la categoria genèrica o bé que, a més, ho estigui a una o més àrees funcionals.

La crida a l'aspirant es realitzarà seguint l'ordre de prelatió de la borsa tot i que, davant un ofertament d'àrea funcional s'anirà a buscar el candidat que tingui aquest perfil tot i que això impliqui saltar-se l'ordre de prelatió.

Tot i l'exposat anteriorment, quan un candidat/a adscrit a l'àrea funcional estigui el/la primer/a per ordre de prelatió i hagin passat 2 mesos des de l'última petició d'àrea funcional coberta, es procedirà a oferir-li una cobertura de caire genèric, és a dir, no operarà la prioritització d'àrea funcional.

El còmput dels dies treballats es farà conjuntament, independentment si s'han meritat en la categoria genèrica o en la d'àrea funcional.

El personal assignat a un àrea funcional, si un cop finalitzi el primer nomenament/contractació laboral no vol continuar formant part de l'àrea funcional s'incorporarà a la borsa de treball general amb el total de dies treballats.

7 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 i bloc que li correspongui, i 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.
- Tercera renúncia a una oferta de cobertura.
- En el cas de contractació laboral no superació del període de prova en dues ocasions, o no superació del període de prova en el cas de contractació laboral en una ocasió més un informe negatiu.
- 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 i via resolució de la Gerència de Recursos Humans i Organització.
- Per les categories que tinguin contacte habitual amb menors es requereix l'acreditació del requisit de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans. La no acreditació de la certificació requerida, no donar la seva autorització per a fer la consulta, o que la certificació sigui negativa suposa l'exclusió de la borsa de treball.
- Cinquena no localització a una oferta de treball del candidat segons el procediment establert.
- No haver prestat serveis efectius en un període de 24 mesos ininterromputs des de la data de la constitució de la borsa de la categoria i afectarà els candidats inclosos en la borsa que no hagin prestat serveis efectius en aquella categoria.

Tot això, sempre que no s'hagin convocat processos de selecció de la categoria corresponent que permetin nodrir les borses de treball amb personal de nova incorporació, la caducitat es prorrogarà en 2 períodes de 12 mesos, és a dir, en 24 mesos més com a màxim.

A tots els efectes els períodes de pròrroga seran vigents fins la seva finalització.

Les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent, tret dels supòsits de hospitalització, intervenció quirúrgica sense hospitalització, 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.

En matèria de renúncies es regula:

A) Pel que fa al personal funcionari de carrera o laboral fix que s'integri en una borsa de treball de categoria diferent a la que ostenta com a funcionari/a i que, per tant, en acceptar un lloc de treball com a interí/na haurà de passar a la situació d'excedència per incompatibilitat, s'aplicaran els criteris següents en matèria de renúncies:

Les renúncies a places no estructurals no comptaran com a renúncia, tret que es renunciï a contractes de relleu de durada superior a dos anys o a interinatges per programa d'un any o durada superior, en aquests 2 casos la renúncia operarà com a tal i el candidat/a en rebrà la notificació i passarà al final de la borsa de treball de què es tracti.

Les renúncies voluntàries al nomenament/contracte de relleu un cop iniciat l'interinatge/contracte de relleu comptaran, en tot cas, com a renúncia, produint-se també l'exclusió del candidat/a d'aquella borsa.



En el cas de cessar en l'interinatge/contracte de relleu per qualsevol de les causes legalment establertes, una vegada sol·licitat el reingrés en la categoria d'origen, aquest es produirà en un termini no superior a 30 dies.

B) Pel que fa al personal funcionari interí i laboral temporal que ocupi una vacant estructural i porti 2 anys com a mínim en el lloc que ocupa, i s'integri en una borsa de treball de categoria diferent a la que ostenta, en acceptar un lloc de treball com a interí d'una altra categoria haurà de cessar voluntàriament del nomenament que ocupava i s'aplicaran els criteris següents en matèria de renúncies:

Les renúncies a places no estructurals no comptaran com a renúncia, tret que es renunciï a contractes de relleu de durada superior a dos anys o a interinatges per programa d'un any o durada superior, en aquests 2 casos la renúncia operarà com a tal i el candidat/a en rebrà la notificació i passarà al final de la borsa de treball de què es tracti.

En aquests supòsits les renúncies voluntàries al nomenament/contracte de relleu un cop iniciat l'interinatge/contracte de relleu comptaran, en tot cas, com a renúncia, produint-se també l'exclusió d'aquella borsa, tal com s'establirà a l'Acord sobre la creació i constitució de les borses de treball.

En el cas de cessar en l'interinatge/contracte de relleu per qualsevol de les causes legalment establertes, els candidats passaran a situar-se en el Bloc A₁ de la borsa de la categoria d'origen ordenat per dies treballats, i en el qual se situaran mantenint els dies treballats que tenien en la data en què van deixar la borsa d'origen, és a dir, en la que va cessar voluntàriament al nomenament d'interinatge estructural.

8 Emissió d'informes

El cap directe on presti servei l'interí/na o contractat/da temporal ha de realitzar els informes d'avaluació. Transcorreguts els tres primers mesos es realitzarà l'informe de direcció i tutoria del personal, als 12 mesos des de l'inici del nomenament s'executarà l'informe d'avaluació de valoració professional, i des d'aquesta data es realitzaran informes d'avaluació cada 12 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, aquest informe haurà d'anar acompanyat d'un pla i accions de millora al respecte i el seu resultat no serà ni positiu ni negatiu, es notificarà per escrit amb còpia al treballador sense perjudici de l'execució de l'acció tutorial, i seran remesos a la Gerència de Recursos Humans i Organització.

En tot cas els informes seran notificats a la persona afectada, en un termini no superior a deu dies des de la seva emissió, i es lliurarà còpia. Igualment es donarà compte en el mateix termini a la Comissió de seguiment de borses de treball així com de les al·legacions i resposta de l'òrgan competent a les mateixes, 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, o a la Gerència del òrgan competent en la matèria pel que fa a les borses específiques en un termini de 10 dies des de la seva recepció.

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 funcionari interí i laboral temporal en una vacant estructural fins que s'assoleixen dos informes positius en finalitzar els períodes de nomenament o contractació.

Si a un candidat/a se li emet un informe negatiu, al següent oferiment de vacant es tindrà en compte i no es farà a la mateixa dependència que li ha emet aquest informe. Si l'informe negatiu prové d'executar tasques realitzades en un lloc de treball definit per ocupar amb personal determinada en un àrea



funcional, no se li tornarà a fer un oferiment que impliqui executar tasques definides per aquesta àrea funcional determinada.

Un candidat/a no tornarà a ser avaluat quan porti un total de 24 mesos de prestació de serveis sense emissió de cap informe negatiu, sempre que consti al seu expedient personal l' informe de direcció i tutoria, i 2 informes positius.

Prèvia execució del decret d'exclusió definitiva del candidat/a a la borsa degut a l'existència de dos informes negatius, s'executarà una avaluació i valoració per part de la Gerència de Recursos Humans i Organització i informació a la Comissió de Seguiment.

Creació Comissió Seguiment Informes Avaluació, configurada pels components de la Comissió de Seguiment de l'Acord de Borses de Treball per:

- Revisió i Avaluació informes per tal d'ajustar-los a la realitat i necessitats dels llocs de treball.
- Control d'execució per tal de respectar els terminis d'execució, comunicació i emissió a la Comissió.
- Es donarà compte a la Comissió en un termini no superior a deu dies des de la emissió i notificació a l'interessat dels informes, i de les al·legacions i resolució de les mateixes si fos el cas.
- Anualment es farà un informe amb el recompte dels informes emesos, positius i negatius, i es portarà a la Comissió.

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

9 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 cartera 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, Comitè d'empresa i Comissió d'Igualtat, segons la seva tipologia, que disposaran de 7 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 cartera 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 cartera 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.

10. Acollida i Publicitat

Es formalitzarà la finalització de cada procés selectiu de borsa amb una resolució del Gerent de Recursos Humans i Organització, de creació o ampliació de cada borsa, amb la llista nominal d'integrants ordenats per puntuació, resolució que s'ha de publicar en la Gasetta Municipal i s'informarà a la Comissió de Seguiment.

En el termini de 10 dies posteriors a la publicació de la borsa, els integrants de la mateixa rebran un correu electrònic d'acollida en el que se'ls indicarà que formen part de la borsa, se'ls adjuntarà el link per arribar a l'apartat de la Seu Electrònica de la web de l'Ajuntament, apartat Gestió de Borses de Treball, i se'ls informarà de les dades de contacte per fer consultes i/o aclarir dubtes.



A la Seu Electrònica de la web municipal i a la Intranet Municipal s'habilitarà un espai anomenat "Consulta i Estat de les Borses de Treball", on es trobarà publicat l'Acord de les Borses de Treball vigent, acords de la comissió de seguiment de borses, avisos, i tot allò que pugui ser d'interès pel candidat.

Al mateix apartat es publicarà l'estat de les borses de treball generals i específiques, mitjançant un sistema que preservi les dades de caràcter personal i que informi de la situació en que es troba en llista el candidat.

11. 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 actualitzat de les borses de treball.
- La constitució i ampliació 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, al·legacions i resolució de les mateixes.
- Abans de la finalització dels períodes de caducitat, i/o quan resti un 25% per exhaurir-se la borsa de treball de candidats com a disponibles, l'Administració comunicarà aquest fet a la Comissió així com el temps aproximat que es preveu que pot restar per exhaurir-se completament la borsa atès a l'evolució i per tal de prendre decisions de gestió d'aquesta.

Aquells Organismes Autònoms i ens instrumentals adherits a l'Acord de condicions de treball i a l'Acord de constitució i funcionament de les borses de treball, en els quals es constitueixen i gestionen borses de treball específiques, es crearan subcomissions de seguiment de les borses configurades amb representació de l'administració i de les organitzacions sindicals.

Per la constitució de les borses de treball específiques 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.

Els deures i competències d'aquestes Subcomissions seran les mateixes que les establertes en aquest articulat per la Comissió General. Les Subcomissions sempre hauran de remetre tota la informació i contingut de les reunions celebrades a la Comissió de seguiment general en un termini no superior a 10 dies des de la celebració de les reunions. En tot cas, si no es celebra reunió en les subcomissions mensualment remetran a la Comissió de Seguiment General l'estat de les borses de treball, els moviments i els informes si s'han generat.

En el cas de que sigui necessària estudiar la possibilitat d'establir alguna excepcionalitat, modificació o adaptació de criteris de l'Acord per alguna de les borses específiques, s'haurà de remetre aquesta petició i informació motivada a la Comissió de Seguiment General perquè es tracti i aprovi en el si de la mateixa amb caràcter previ a la resolució de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

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



Disposició Transitòria Primera

Fins la implantació del mòdul de gestió de SAP BORSES i l'habilitació d'un portal de consulta del candidat de borsa, l'estat de les borses de treball es publicaran mensualment.

Disposició Transitòria Segona

La implantació del Pla de Recursos Humans ha implicat l'adopció de mesures extraordinàries de selecció de personal, per aquest motiu la Comissió farà un seguiment del mateix i es reunirà per valorar i revisar els criteris establerts en aquest Acord.

Disposició Transitòria Tercera

En un termini no superior a 30 dies es constituirà la Comissió de Seguiment d'Informes Avaluació. En la mateixa, es procedirà a la revisió i avaluació dels informes, alhora que s'avaluaran els efectes retroactius dels nous criteris establerts en aquest acord en matèria d'informes, envers el personal que presta serveis en el moment de la signatura de la nova regulació.

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, 16 de novembre de 2016

Administració

CCOO

UGT

CGT