



NORMATIVA REGULADORA DE LES BORSES DE TREBALL DEL PAS DE LA URV

Aprovat pel Consell de Govern el 26 de juliol de 2021

ÍNDEX

I. INTRODUCCIÓ	2
II. ÀMBIT D'APLICACIÓ	2
III. FINALITAT	2
IV. CONSTITUCIÓ I VIGÈNCIA DE LA BORSA	2
V. REQUISITS PER FORMAR PART DE LA BORSA.....	3
VI. CRITERIS D'ORDENACIÓ DE LA BORSA	3
VII. NOVES BORSES: CREACIÓ I AMPLIACIÓ DE BORSES EXISTENTS	4
VIII. CRIDA DE CANDIDATS	4
<i>Rebuig a la crida</i>	4
<i>Suspensió de la participació a la borsa</i>	5
<i>Renúncia voluntària a un contracte/nomenament</i>	5
<i>Exclusió de la borsa</i>	5
IX. GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL	5
<i>Per cobrir places vacants o substitucions transitòries del titular</i>	5
X. PUBLICITAT DE LES BORSES	6
XI. COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ	6
XII. INFORMES DE SEGUIMENT	7
<i>Conseqüències dels informes de seguiment F1CA</i>	7
XIII. DISPOSICIÓ FINAL.....	7



I. INTRODUCCIÓ

La Universitat Rovira i Virgili (URV) vol regular i actualitzar la provisió temporal de llocs de treball mitjançant unes bases reguladores de creació i gestió de borses de treball. Això es fa necessari després de l'acord de 2008 sobre la proposta de funcionament dels interinatges del PAS, modificat l'1 de gener de 2014, i de la regulació de la cobertura temporal de llocs de treball del PAS laboral fix amb reserva, de 15 de març de 2018, i tenint en compte la suspensió de convocatòries de processos selectius dels últims anys. D'aquesta manera, la Universitat garanteix que les contractacions es duguin a terme de manera adequada entre les persones que formen part de les borses de treball resultants dels processos selectius que convoca.

Les borses han de regular únicament l'accés del personal interí o temporal a les places que resultin vacants després d'un procés selectiu, les vacants temporals mentre no es resolgui el procés de selecció o promoció per cobrir-les definitivament, les vacants per substitució transitòria dels titulars i les necessitats puntuals de suport generades amb caràcter d'urgència, segons el que estableix l'apartat IV d'aquesta normativa reguladora.

La falta de personal disponible de diverses borses d'ocupació temporal i les pròximes convocatòries de proves selectives d'estabilització fan necessari modificar la normativa actual. Amb aquesta regulació es pretén, doncs, resoldre d'una manera transparent, àgil i eficaç les necessitats urgents i temporals de personal, d'acord amb l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes.

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament és aplicable a les borses de treball que es creïn, per raons de necessitat i urgència, per incorporar personal d'administració i serveis funcionari interí o personal laboral de caràcter temporal en qualsevol grup, escala i categoria de la URV.

Les borses de treball serveixen per al nomenament de personal funcionari interí, en totes les formes establertes a l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i també per a la contractació de personal laboral interí i personal laboral de caràcter temporal, en les formes establertes en el Conveni col·lectiu del PAS-L.

III. FINALITAT

La URV vol disposar de borses de treball amb la finalitat de cobrir interinament places vacants (temporals o permanents) o per a necessitats puntuals de suport.

IV. CONSTITUCIÓ I VIGÈNCIA DE LA BORSA

Les borses de treball es poden constituir de les maneres següents:

- Cada procés selectiu d'accés a una plaça de la família professional de suport genera una borsa de treball de la mateixa escala, grup i especialitat. Cal fer-ho constar a les bases de la convocatòria del procés selectiu corresponent.
- Per a la resta de processos selectius de places d'escala, grup i especialitat de famílies professionals superiors, es genera una borsa de treball per cobrir places d'igual escala, grup i especialitat per a situacions de reforç o situacions que es preveuen de curta durada. També es poden fer servir per a les vacants en els casos que la Comissió Tècnica d'Avaluació i Seguiment consideri que són places equivalents.

La publicació d'una borsa de treball d'una categoria extingeix la vigència de la borsa anterior existent per a aquesta categoria.



En el cas que es convoqui un nou procés selectiu en un termini inferior a un any i mig, per determinar el lloc a la nova borsa (ordenació) de les persones que s'han presentat als dos processos selectius es té en compte la puntuació més alta obtinguda d'entre aquests dos processos.

V. REQUISITS PER FORMAR PART DE LA BORSA

Per poder formar part d'una borsa de treball cal haver superat qualsevol procés selectiu a la URV en l'àmbit propi de la borsa o superior, respectant en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Si això no és possible, cal haver estat en actiu en els dos anys anteriors i acreditar una antiguitat ininterrompuda¹ superior a quinze anys a la URV, en la categoria mínima de l'àmbit de la borsa.

VI. CRITERIS D'ORDENACIÓ DE LA BORSA

Les borses de treball es formen amb el personal aspirant a les diferents convocatòries de proves d'accés que no han obtingut plaça.

La puntuació total obtinguda, d'acord amb els criteris i puntuacions següents, determina l'ordre de prioritització a la borsa de treball.

- A. Si s'ha superat el darrer procés de selecció sense obtenir plaça, la puntuació total és la suma d'aquests criteris:
 - a. Puntuació total obtinguda en el darrer procés de selecció.
 - b. 300 punts addicionals per haver superat el darrer procés de selecció.
- B. Si no s'ha superat el darrer procés de selecció però sí un procés de selecció anterior a la URV, la puntuació total és la suma d'aquests criteris:
 - a. Puntuació total obtinguda en el darrer procés de selecció.
 - b. 100 punts addicionals per haver superat un procés de selecció anterior a la URV d'igual o superior categoria.
 - c. 100 punts addicionals per haver arribat fins a la darrera prova (abans de l'entrevista), encara que aquesta no s'hagi superat.
- C. Si no s'ha superat el darrer procés de selecció ni un procés de selecció anterior a la URV d'igual o superior categoria, la puntuació total és la suma d'aquests criteris:
 - a. Puntuació total obtinguda en el darrer procés de selecció.
 - b. 100 punts addicionals si s'acredita una antiguitat mínima ininterrompuda de 15 anys a la URV en places de categoria igual o superior.

En cas d'empat en les puntuacions totals, l'ordre s'estableix segons l'antiguitat a la URV, sempre que la persona candidata tingui valoracions positives als informes de seguiment establerts a l'apartat XII d'aquest document. Si persisteix l'empat, es prioritza la persona de més edat.

Per incorporar-se a la borsa, els candidats que no han superat el darrer procés de selecció, ni poden acreditar haver superat un procés de selecció anterior a la URV d'igual o superior categoria o bé una antiguitat mínima de quinze anys ininterromputs a la URV en places d'igual o superior categoria, han de superar un procés selectiu posterior. En aquest cas, la puntuació total és l'obtinguda en el primer procés de selecció no superat, que determina l'ordre de prioritització a la borsa de treball.

¹ Ininterrompudament: menys de tres mesos entre contracte i contracte a la URV.



VII. NOVES BORSES: CREACIÓ I AMPLIACIÓ DE BORSES EXISTENTS

En cas que no hi hagi borsa de treball d'un determinat grup o escala, que se'n prevegi l'esgotament o que ja s'hagi esgotat però es mantinguin les necessitats de disposar de candidats per cobrir vacants o necessitats de reforços, la Universitat pot crear o ampliar borses convocant nous processos selectius de creació o ampliació de borses, sempre per mitjà d'un procediment àgil i respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitats i publicitat.

Si s'amplia la borsa de treball, les persones aspirants que superin el procés selectiu s'incorporen al final de la llista de la borsa i es prioritzen segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu amb què s'incorporen a la borsa.

Tanmateix, mentre no es resolgui la convocatòria d'ampliació de la borsa, la Gerència ha d'atendre les necessitats urgents, després d'informar la Comissió Tècnica d'Avaluació i Seguiment dels criteris aplicats per a la selecció de candidats.

VIII. CRIDA DE CANDIDATS

De manera ordinària, la crida es fa a través d'un missatge SMS ². Hi ha el termini d'un dia laborable des de l'enviament de l'SMS perquè la persona candidata manifesti l'acceptació a la crida. Si passat el termini establert no hi ha resposta, s'entén com a rebuig.

Als efectes de crida, les persones han de facilitar a la URV un número de telèfon i un correu electrònic. Correspon als candidats garantir que el telèfon i el correu electrònic facilitats siguin vigents, consultar-los i definir-ne els paràmetres per evitar que els correus siguin rebutjats o tractats de forma inadequada i que s'impedeixi la correcta comunicació.

Quan es faci la crida s'ha d'informar la persona candidata de la naturalesa i circumstàncies del lloc de treball, la durada i el tipus de contracte o nomenament, que han de correspondre's amb la legislació i el conveni col·lectiu vigent.

Rebuig a la crida

- La primera vegada que es rebutja una crida no té repercussió en l'ordre de prioritització de la borsa.
- A partir de la segona crida rebutjada no justificada, es descompten 50 punts per cada rebuig, fins a arribar a 0 punts.
- Si s'accepta una crida però no es formalitza el contracte o nomenament corresponent, s'aplica un descompte de 50 punts, fins a arribar a 0 punts (amb l'excepció de causes justificades de força major).

Els candidats poden rebutjar una crida de manera justificada. En aquests casos no hi ha cap penalització pel rebuig a la crida. Cal acreditar documentalment la causa de la justificació al Servei de Recursos Humans (Secció PAS). Són motius justificats per renunciar a una crida, entre d'altres, les situacions següents:

- Estar treballant en el moment de la crida
- Embaràs, part, adopció, acollida o permís de naixement
- Malaltia greu d'un familiar
- Excedència per cura de fill/a, o de gran dependent, o adopció
- Incapacitat temporal, malaltia o hospitalització acreditada
- Víctima de violència de gènere

² Mentre no estigui actiu aquest sistema de comunicació mitjançant SMS, la crida es realitzarà mitjançant trucada telefònica. En cas de no haver pogut contactar per telèfon amb la persona a la qual li correspongui la crida, se li enviarà un correu electrònic



- Matrimoni propi o regularització de la situació de parella de fet, si ha tingut lloc dins els vint dies naturals anteriors a l'ofertament d'una plaça o ha de tenir lloc dins els vint dies naturals següents

Suspensió de la participació a la borsa

Els candidats poden sol·licitar per escrit, de manera justificada, la suspensió temporal de la participació a la borsa. Aquesta suspensió té efecte al cap de tres dies de rebre la sol·licitud. Per tornar a estar actius a la borsa, els candidats han de comunicar-ho per escrit al Servei de Recursos Humans (Secció PAS).

Renúncia voluntària a un contracte/nomenament

Si un treballador o treballadora renuncia de manera voluntària a un contracte o nomenament, se li ha d'aplicar un descompte de 50 punts fins a arribar a 0 punts (amb l'excepció de causes justificades de força major).

Exclusió de la borsa

Són causes d'exclusió de la borsa:

- Haver estat sancionat per falta greu o molt greu a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- Per jubilació.
- Per renúncia expressa de la persona interessada. Les persones que formen part de qualsevol borsa de treball poden comunicar per escrit la seva renúncia voluntària al Servei de Recursos Humans (Secció PAS) en qualsevol moment.
- Tenir tres informes de valoració negatius, en relació amb l'activitat desenvolupada, durant el període de nomenament escaient, segons el que estableix l'apartat XII d'aquest reglament.

IX. GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

La Gerència i el Servei de Recursos Humans han de respectar la prioritització i els criteris establerts en aquesta normativa reguladora de les borses de treball del PAS de la URV.

Quan sorgeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball, la Secció de PAS del Servei de Recursos Humans s'ha d'adreçar a les persones candidates seguint estrictament l'ordre de prioritització de la llista.

Només de manera excepcional i motivada, amb un informe justificat que cal lliurar a la Comissió de Seguiment i Avaluació abans de l'assignació, la Gerència pot assignar una persona a un lloc de treball sense seguir l'ordre de la llista per cobrir satisfactòriament les necessitats del lloc de treball, per motius de cobertura de vacants, substitucions o reforços de llocs de treball que tinguin unes especificitats prèviament determinades. En aquests casos, cal acreditar la idoneïtat relacionada amb l'especificitat de la plaça.

Per cobrir places vacants o substitucions transitòries del titular

Si a un candidat o candidata li correspon (per l'ordre de prioritització a la borsa) cobrir un interinatge i està cobrint alguna necessitat de reforç, aquesta persona pot deixar el reforç per ocupar la plaça vacant.



X. PUBLICITAT DE LES BORSES

Un cop configurada la llista de les persones incloses en una borsa de treball, d'acord amb els criteris establerts, es publica a la seu electrònica de la URV. Aquesta llista, que cal actualitzar en temps real, ha d'aportar la informació següent:

- a. DNI de la persona que forma part de la borsa
- b. Ordre de prioritització
- c. Puntuació final
- d. Situació de la persona a la llista: activa, en suspensió, treballant a la URV
- e. Tipus d'oferta: vacant, reforç, etc.

XI. COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Abans del 30 de setembre de 2021 s'ha de constituir una comissió tècnica de seguiment i avaluació, que ha de tenir vot ponderat, amb representats de la Gerència i de la Junta i el Comitè del PAS. La participació de la part sindical ha de ser de cinc membres. Ambdues parts poden demanar l'assistència d'assessors si ho consideren necessari.

La Comissió Tècnica de Seguiment i Avaluació s'ha de reunir de manera ordinària una vegada per trimestre i, de manera extraordinària, en un termini d'una setmana a petició de qualsevol de les parts.

La Comissió té les funcions següents:

- Conèixer les previsions de crides planificades d'aspirants de cada borsa de treball.
- Conèixer les renúncies que es produeixin dels aspirants de cada borsa de treball.
- Rebre i analitzar la informació trimestral sobre assignacions i cessaments de treballadors amb contracte temporal/interinatge. La informació ha d'incloure els ítems següents:
 - Causa de la crida: reforç, substitució d'una baixa per IT, substitució per un permís de naixement, substitució d'una persona amb reserva de plaça, cobriment d'una vacant...
 - Durada aproximada de l'interinatge/substitució/reforç
 - Unitat i subunitat
 - Localització
 - Tipus de jornada
 - Si n'hi ha, especificitats d'horari
 - Número d'identificació de la plaça
 - Candidat o candidata que ocupa la plaça
- Conèixer, abans de l'assignació, els informes que motivin l'assignació excepcional d'una plaça sense respectar l'ordre de la borsa.
- Conèixer la informació de totes les convocatòries que afecten borses de treball, els resultats dels processos selectius i la nova configuració de les borses.
- Conèixer els informes de seguiment del desenvolupament del lloc de treball dels treballadors de la borsa de treball i participar en la revisió dels informes que comportin una avaluació negativa, si s'escau.
- Interpretar el contingut d'aquesta normativa en cas de dubtes o discrepàncies.



XII. INFORMES DE SEGUIMENT

Els candidats de les borses de treball seleccionats per cobrir alguna de les necessitats definides en aquest acord han de ser avaluats en cadascun dels llocs de treball que ocupin de forma temporal. Es mantindrà una base de dades amb la informació sobre la idoneïtat, els coneixements, les habilitats i les experiències professionals específiques de tots els candidats.

Per garantir l'adequació de les persones de la borsa a futures demandes, s'ha de dur a terme el seguiment següent:

- Passats tres mesos des de l'inici del contracte de reforç o d'interinatge o del contracte temporal (o a la finalització en períodes inferiors, el Servei de Recursos Humans (Secció PAS) ha d'enviar al responsable de la unitat un formulari de seguiment del desenvolupament del lloc de treball (F1CA), per tal de recollir la informació necessària de l'actuació de la persona i la valoració inicial de les tasques desenvolupades, així com la seva adaptació i integració al lloc de treball. Després de la valoració inicial, s'ha d'avaluar la persona quan canviï d'unitat o subunitat.
- En el cas d'ocupació de llocs de treball de durada superior a sis mesos, el Servei de Recursos Humans (Secció PAS) ha de fer un seguiment del desenvolupament del lloc de treball enviant un formulari F2CO a, com a màxim, dos companys de la persona interina o temporal. Sempre que sigui possible garantir-ne l'anonimat, aquestes persones han d'emplenar el formulari i reportar-lo al Servei de Recursos Humans de manera voluntària. La Comissió d'Avaluació i Seguiment els ha de tenir en compte per contrastar altres informes.

Conseqüències dels informes de seguiment F1CA

Es considera que l'informe de seguiment és negatiu quan la valoració global al formulari F1CA és insatisfactòria.

Si la persona avaluada no està d'acord amb les valoracions del responsable d'unitat, pot fer les al·legacions pertinents al mateix formulari.

Correspon a la Gerència resoldre les al·legacions un cop escoltada la Comissió d'Avaluació i Seguiment.

Conseqüències dels informes negatius

- 1r informe de seguiment negatiu: advertiment
- 2n informe de seguiment negatiu: pèrdua de 50 punts
- 3r informe de seguiment negatiu: exclusió de la llista
- Si la puntuació final és negativa en algun moment: exclusió de la llista

XIII. DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta normativa reguladora, que entra en vigor l'endemà que l'aprovi el Consell de Govern de la URV, deixa expressament sense efectes qualsevol altra regulació prèvia existent sobre la matèria.