

INSTRUCCIÓ NÚM. 2/2007, SOBRE LA CREACIÓ I EL FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE PERSONAL COL-LABORADOR DE SUPORT A LES PROVES DE SELECCIÓ

1. OBJECTE

Aquesta Instrucció té per objecte definir les actuacions necessàries per crear i establir el funcionament d'una borsa de personal col·laborador que pugui prestar suport a les proves dels processos selectius convocats per la Direcció General de Funció Pública i gestionats per la Subdirecció General de Selecció de Personal.

Mitjançant aquesta borsa es vol assegurar que la prestació de col·laboració al desenvolupament de les proves selectives esmentades es faci dins d'un marc prèviament establert, que no solament garanteixi la igualtat pel que fa a les possibilitats de participació del personal sinó que també permeti l'avaluació sistemàtica de l'actuació dels diferents col·laboradors en cada una de les proves i la implicació dels departaments en un sistema equitatiu que eviti greuges comparatius.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1. Àmbit subjectiu

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció s'estén a tot el personal funcionari i laboral fix, del col·lectiu d'administració i tècnic, i que presta serveis als diversos departaments de la Generalitat de Catalunya i dels organismes que en formen part.

2.2. Àmbit objectiu

El contingut d'aquesta Instrucció és d'aplicació en els processos de selecció de personal, convocats en l'àmbit de la Secretaria de Funció Pública i Modernització, gestionats per la Subdirecció General de Selecció de Personal, i únicament en els casos que la prova requereixi un nombre superior a 15 col·laboradors.

3. CREACIÓ DE LA BORSA

Es crea una nova borsa de personal col·laborador per prestar suport a l'organització i execució de les proves dels processos selectius.

La creació estableix els requisits d'incorporació i l'estructura de la borsa, i preveu el tractament dels diversos aspectes relacionats amb el funcionament general.

3.1. Requisits d'incorporació

Els requisits establerts per a la incorporació a la borsa de personal col·laborador en proves selectives són els següents:

3.1.1. Ser personal, en actiu, d'algun cos o categoria laboral amb vinculació fixa amb la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció, establert en el punt 2.

3.1.2. Emplenar la sol·licitud per formar part de la borsa de personal col·laborador. Aquesta inscripció s'ha de fer a través del portal EPOCA.

3.1.3. Acceptar col·laborar en cap de setmana o en altres dies no laborables.

3.2. Estructura de la borsa

3.2.1. La borsa s'estructura en tres categories de col·laboradors:

- coordinadors de planta o edifici
- responsables d'aula
- ajudants d'aula

En el desenvolupament de les proves també hi haurà la figura del coordinador/a general, que sempre serà una persona designada per la Subdirecció General de Selecció de Personal. Durant el desenvolupament de les proves, el coordinador/a general serà la persona interlocutora amb el Tribunal qualificador.

3.2.2. Les funcions que corresponen a cada categoria, d'acord, en qualsevol cas, amb les instruccions escrites que es faciliten, i que han estat aprovades pel Tribunal corresponent, són les següents:

- El coordinador/a d'un edifici o d'una de les plantes d'un edifici, d'acord amb les instruccions rebudes del coordinador/a general, és el responsable principal de la bona marxa de la prova en totes les aules que té assignades, de resoldre i canalitzar les incidències que plantegin els aspirants, de donar pautes de conducta i d'ajudar els responsables sempre que sigui necessari.

- El responsable d'aula és la persona en qui delega el coordinador/a general perquè a l'interior de l'aula tot es faci correctament: identificació dels aspirants; lectura de les instruccions per realitzar la prova; control d'entrades i sortides; recollida del material de la prova; recollida, recompte i control dels exàmens fets pels aspirants, etc.

- La missió de l'ajudant és seguir les instruccions que rebí del responsable d'aula i se sol concretar en les tasques següents: indicar als aspirants quins llocs han d'ocupar, avisar el coordinador/a de la planta o de l'edifici en el cas que sigui necessari que aquest vagi a l'aula, i, en general, ajudar la persona responsable d'aula en tot allò que aquesta li indiqui.

3.2.3. Adscripció departamental dels col·laboradors i percentatges de participació:

Els grups de personal col·laborador i els percentatges de participació seran els següents:

- a) En el cas de les proves que es fan en l'àmbit territorial de Barcelona, els percentatges de participació seran els següents:

Grup 1: Personal de la Subdirecció General de Selecció de Personal, fins a un màxim del 20%.

Grup 2: Personal del Departament de Governació i Administracions Públiques, inclosa l'EAPC, fins a un màxim del 20%.

Grup 3: Personal dels altres departaments de la Generalitat, fins a assolir el total de personal necessari.

- b) En el cas que sigui una prova descentralitzada, des de cada servei territorial del Departament de Governació i Administracions Públiques es gestionarà la borsa creada en el seu àmbit territorial, seguint els mateixos percentatges previstos en l'apartat a).

4. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Una vegada creada la borsa, cal establir uns criteris de funcionament general per gestionar-la de forma àgil i per preveure les incidències, els canvis o els reajustaments que calgui efectuar en el futur, a la vista dels resultats obtinguts.

4.1. Ordenació de les llistes i categories

4.1.1. L'alta en la borsa de col·laboradors només la pot fer l'empleat/ada mateix i, en el procés d'alta, ha de determinar en quin dels cinc àmbits territorials vol que se'l tingui en compte per fer les col·laboracions: Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre.

4.1.2. Les llistes del personal col·laborador s'ordenaran alfabèticament dins de cada departament d'acord amb els dos cognoms i el nom, i tenint en compte la categoria de la col·laboració. Cada nova incorporació s'inclourà en el lloc alfabètic que li correspongui.

4.1.3. Quan un empleat/ada es doni d'alta a la borsa ho farà en la categoria d'ajudant. Només després que hagi actuat 10 vegades com a ajudant podrà passar a la llista de responsables, sempre que ho sol·liciti i la Subdirecció General de Selecció de Personal ho consideri convenient, en funció de la valoració positiva obtinguda en l'actuació com a ajudant, prevista en el punt 4.6, i de la capacitat previsible per desenvolupar les tasques com a responsable. També caldrà que assisteixi a la jornada informativa que es preveu organitzar per als responsables d'aula. La sol·licitud de canvi de categoria es farà a través del portal EPOCA.

4.1.4. Atès que la llista de la categoria d'ajudant tindrà una dimensió més gran, cap persona que estigui en les llistes de coordinadors o de responsables podrà estar en la d'ajudants.

4.1.5. Atès que el nombre de persones que tenen experiència suficient per actuar amb eficàcia com a coordinadors i responsables és més escàs, uns i altres podran figurar en les dues llistes i actuar indistintament en les dues categories.

4.1.6. Els responsables podran passar a la categoria de coordinadors després d'haver actuat almenys 20 vegades en aquella categoria, sempre que ho sol·licitin a la Subdirecció General de Selecció de Personal i aquesta ho consideri convenient, en funció de la valoració positiva obtinguda en l'actuació com a responsables, prevista en el punt 4.6, i de la capacitat previsible per desenvolupar les tasques com a coordinadors. La sol·licitud de canvi de categoria es farà a través del portal EPOCA.

4.1.7. La col·laboració del personal integrant de la borsa s'establirà de forma rotatòria dins de cada un dels tres grups definits en l'apartat 3.2.3. i dins de la categoria o de les categories on cadascú estigui inclòs. En el cas dels coordinadors i d'alguns responsables que figurin en les dues llistes, si per efecte de la rotació coincideixen dues categories en una mateixa persona i dia, la persona serà designada en la categoria superior.

4.2. Sol·licitud de personal col·laborador per a les proves i participació d'aquest personal

4.2.1. Prèviament a la realització de les proves, la Subdirecció General de Selecció de Personal, utilitzant la funcionalitat prevista al servei "Borsa de col·laboradors" d'EPOCA, posarà en coneixement de les unitats de Recursos Humans dels departaments o dels àmbits territorials, en cas de proves descentralitzades, la necessitat que tingui de personal col·laborador. Ho farà seguint un ordre alfabètic departamental i demanant el nombre de persones que necessiti de cada categoria.

4.2.2. La funcionalitat del portal mateixa genera la proposta de llista de col·laboradors i també genera els avisos als empleats que en formen part. Aquest avís també inclourà la notificació del dia i l'hora per a l'oportuna reunió de preparació de la prova. Els empleats inclosos en la proposta han d'acceptar o rebutjar expressament la seva participació en el procés pel qual han estat preseleccionats.

L'empleat/ada proposat necessàriament ha de rebutjar la seva participació com a col·laborador, en el supòsit que hagi presentat una sol·licitud de participació en el procés de selecció de què es tracti, independentment que sigui admès o no com a candidat del procés de selecció.

En el cas que l'empleat/ada desitgi rebutjar la proposta, n'ha de detallar obligatòriament el motiu. Tant l'acceptació com el rebuig es farà a través del portal EPOCA .

El gestor departamental també pot rebutjar la inclusió d'un empleat/ada del seu àmbit en la llista de col·laboradors per a un procés concret, d'acord amb el que preveu l'apartat 4.3 d'aquesta Circular.

4.2.3. El personal col·laborador, un cop seleccionat, i abans de participar en la primera prova, ha de comprovar si en el seu cas es produeix algun dels motius d'abstenció que estableix l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si no es produeix cap dels motius d'abstenció, ha de signar una declaració en aquest sentit, i si considera que es pot produir algun dels supòsits previstos en l'esmentada norma, ho ha de manifestar perquè la Subdirecció General de Selecció de Personal li assigni unes tasques de suport que no entrin en col·lisió amb el motiu d'abstenció o, si s'escau, l'exclogui de les tasques de suport per a aquest procés de selecció.

4.2.4. El personal col·laborador ha d'assistir a les reunions explicatives, prèvies a les proves, que organitza el Servei de Suport als Òrgans de Selecció. Atesa la importància d'aquestes reunions, la no assistència del col·laborador convocat, podrà suposar que la Subdirecció General de Selecció de Personal l'exclogui com a col·laborador per a aquesta prova en concret i passi el torn a la persona següent.

4.2.5. Si una persona, a la qual li correspondria col·laborar, acredita de manera fefaent algun motiu justificat que li impedeix fer-ho, el torn saltarà a qui la segueixi en la llista.

4.2.6. Si després d'haver acceptat col·laborar, algun motiu justificat ho impedeix, caldrà avisar amb la màxima urgència el Servei de Suport als Òrgans de Selecció, al número de telèfon que es determini, al correu electrònic que es faciliti o, en cas que sigui el mateix dia de la prova, en el mòbil que es detalli per a la prova corresponent.

4.2.7. Si el dia de la prova l'assistència d'opositors és significativament inferior a la prevista i, per tant, hi ha un excés de personal col·laborador, aquest personal no haurà de romandre en el lloc on es realitzen les proves i, a partir del moment en què ho determini el coordinador/a general, o en la seva absència, el coordinador/a d'edifici, es donarà per acabada definitivament

la seva col·laboració per a aquesta prova. Per determinar quins són els col·laboradors respecte dels quals es dóna per acabada la seva col·laboració, el coordinador/a que ho ha de decidir, tindrà en compte, en primer lloc, criteris de voluntarietat dels col·laboradors presents i, si no n'hi ha, ho decidirà en funció de les necessitats del desenvolupament de la prova.

4.3. Motius d'exclusió de la borsa

4.3.1. Si un col·laborador/a refusa assistir tres vegades a la reunió de preparació de la prova per a la qual ha estat convocat, se'l donarà de baixa automàticament de la borsa i no podrà reingressar-hi abans de dos anys.

4.3.2. Si durant tres vegades consecutives un col·laborador/a refusa assistir injustificadament o no es presenta a una prova, se'l donarà de baixa automàticament de la borsa i no podrà reingressar-hi abans de dos anys.

Si la manca de col·laboració fos deguda a una incapacitat laboral transitòria també causarà baixa, tot i que una vegada obtinguda l'alta mèdica, podrà demanar la reincorporació.

4.3.3. En el cas que un col·laborador es comporti de forma inadequada o negligent a l'hora de portar a terme la tasca assignada, després d'esbrinar-ne les causes, si la gravetat del fet ho aconsella, podrà ser exclòs de la borsa durant un període màxim de dos anys. També se'l podrà excloure en el cas que, tot i no ser per un motiu greu, acumuli tres conductes inadequades o negligents. Prèviament, es concedirà audiència a l'interessat perquè pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. El director general de la Funció Pública emetrà la resolució per escrit.

4.4. Formació del personal col·laborador

Cal que el personal col·laborador assisteixi a la formació que s'imparteixi per al millor desenvolupament de la seva tasca.

4.5. Sistemes de compensació

4.5.1. Quan les proves es facin en dies festius del treballador/a, els serveis prestats pel personal col·laborador es remuneraran d'acord amb els imports que es preveuen per a aquestes col·laboracions, tret que la persona interessada prefereixi compensar-los amb hores lliures de servei, d'acord amb les equivalències citades en el punt 4.5.3.

4.5.2. Quan les col·laboracions s'hagin de fer en períodes coincidents amb la jornada i horari laboral de la persona col·laboradora, es considerarà que el treball es fa dins de la jornada normal i, per tant, no es remunerarà.

4.5.3. En el cas que s'opti per compensar en dies o temps lliure de servei, les equivalències són les que es preveuen en l'apartat 6.7. del III Acord general sobre condicions de treball. A aquests efectes:

- Tindran la consideració d'hores festives les que es facin en un dia de descans.
- Tindran la consideració d'hores nocturnes les que es facin en la franja horària compresa entre les 22 h i les 6 h.

4.5.4. Finalitzada la prova en què han participat els col·laboradors, la Subdirecció General de Selecció de Personal, lliurarà a la unitat de Recursos Humans de cada departament, les certificacions de les llistes de les persones adscrites a cadascun dels departaments que han col·laborat, així com l'opció escollida pels interessats a l'efecte de compensar en temps lliure de servei o amb els pagaments corresponents. En el cas del personal col·laborador que, d'acord amb el supòsit previst en l'apartat 4.2.7 d'aquesta Instrucció, ha acabat la col·laboració per manca d'assistència d'opositors a una prova, percebrà la compensació d'acord amb el nombre d'hores en què ha assistit a la col·laboració, garantint, en qualsevol cas, una compensació equivalent a un mínim de 2 hores.

4.5.5. No s'abonaran dietes de desplaçament per assistir a les reunions explicatives o per acudir al lloc de realització de les proves.

4.6. Avaluació del personal col·laborador

Després de cada prova i tenint en compte, també, les aportacions que vulgui fer el Tribunal qualificador, si s'escau, es realitzarà una avaluació de l'actuació dels diferents col·laboradors, d'acord amb l'escalat següent:

La persona responsable dels processos selectius emetrà un informe per avaluar l'actuació de cada un dels coordinadors que hagin treballat a l'edifici o edificis on s'hagi fet la prova. Els coordinadors emetran un informe per avaluar la tasca dels responsables d'aula als quals hagin prestat suport i aquests últims avaluaran l'actuació dels seus ajudants.

Els informes seran revisats per la persona responsable dels processos selectius i per la/el cap del Servei de Suport als Òrgans de Selecció. En el cas d'un informe negatiu, s'esbrinaran en profunditat les causes i després, si cal, es prendran les mesures preventives, correctives o de millora que es considerin oportunes.

Barcelona, 15 de juny de 2007

La secretària de Funció Pública
i Modernització de l'Administració
P.d. (Resolució GAP/1417/2007, DOGC de 16.05.2007)

Maria Teresa Aragonès i Perales