# INSTRUCCIÓ DE LA COMISSIÓ DE GOVERN SOBRE EL FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

## Preàmbul

1. En data 10 de juliol de 2012, va ser publicat a la Gaseta Municipal de Barcelona l'Acord de la Comissió de Seguiment de l'*Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona*, vigent en aquell moment, amb la finalitat de desenvolupar el que disposa l'article 29 de l'Acord de condicions pel que fa a la constitució i funcionament de les borses de treball.

Posteriorment, el 30 de novembre de 2016, es va aprovar un nou acord a la Gaseta Municipal, fruit del consens entre els membres de la Comissió de Seguiment, que aprofundeix en la regulació del funcionament de les borses de treball i introdueix innovacions rellevants, com la implantació del mòdul de gestió SAP BORSES i la creació d'un portal de consulta per als candidats, amb informació actualitzada mensualment.

L'acord de 2016 ha estat objecte de tres modificacions, derivades de nous acords de la Comissió de Seguiment:

- El 20 de desembre de 2018, es va modificar l'apartat 4, referent al bloc B de les borses, que està integrat per aquelles persones que hagin aprovat sense plaça el darrer procés selectiu, ordenant els candidats per puntuació i introduint una entrevista per competències.
- El 12 de juny de 2019, es va equiparar el personal funcionari interí amb el de carrera pel que fa al reconeixement del dret a passar a situació administrativa de serveis especials.
- El 15 de novembre de 2022, es van incorporar novetats vinculades als processos d'estabilització que s'iniciarien el mes següent, en compliment de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

2. D'acord amb l'exposat, actualment, la gestió de les borses de treball per a la incorporació de personal funcionari interí i laboral temporal es troba dispersa en quatre documents: l'acord de 2016 i els acords modificadors de 2018, 2019 i 2022. Aquesta fragmentació dificulta la consulta i la comprensió dels drets i deures de les persones interessades.

A més a més, l'Ajuntament de Barcelona ha realitzat un esforç notable per captar talent mitjançant la campanya "Busquem el que tu tens, busquem el teu talent", difosa a través de xarxes socials i mitjans de comunicació, que ha propiciat la inscripció de 10.000 persones l'any 2025. Aquest augment d'interès ha incrementat el volum de gestió i de consultes, evidenciant la necessitat d'una regulació clara i accessible sobre el sistema de borses.

En conseqüència, amb l'objectiu de donar compliment a la necessitat de revisió periòdica de la normativa per adaptar-la als principis de bona regulació que prescriuen els articles 129 i 130de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com la simplificació i consolidació normativa que determina l'article 63 de la Llei 9/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, és procedent aprovar una nova instrucció que reguli el funcionament i gestió de les borses de treball.

3. La present Instrucció es divideix en nou parts. A la primera es defineix l'objecte i l'àmbit d'aplicació.

La segona estableix els tipus de borses de treball. La tercera i la quarta tenen per objecte, respectivament, determinar la composició de les borses, l'ordre de crida ordinari, els criteris de funcionament i les excepcions a l'ordre de crida ordinari. La cinquena tracta sobre la finalització del nomenament, causes d'exclusió de les borses, la situació de desactivació, i altres situacions. La sisena

fa esment a l'emissió d'informes. La setena i vuitena estableixen, d'una banda, el procediment d'incorporació, i de l'altra, el d'exclusió. I finalment, la novena es refereix a la Comissió de seguiment.

La Instrucció compta també amb dues disposicions addicionals, una disposició transitòria, una disposició derogatòria, i una disposició final d'entrada en vigor.

Per tot això, la Comissió de Govern aprova la següent:

# 1. Objecte d'aquesta Instrucció

L'objecte de la present instrucció és la regulació del funcionament i gestió de les borses de treball per a la incorporació del personal funcionari interí i laboral temporal en els casos següents:

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

Totes les borses de treball estan sotmeses a aquesta regulació, sense perjudici que les borses de treball específiques es puguin regular per les seves particularitats.

# 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica a l'Ajuntament de Barcelona, als seus organismes públics, i a la resta d'ens adherits a l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona.

La incorporació de personal funcionari interí es limita als supòsits establerts a la normativa d'aplicació, i el personal laboral temporal ho és d'acord amb les modalitats previstes a la normativa laboral, tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

# 3. Tipus de borses de treball

Les borses de treball són úniques per a l'Ajuntament, els organismes autònoms, i a la resta d'ens adherits a l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Barcelona, poden ser generals o específiques, i es poden articular en base a perfils funcionals.

Per a la constitució o ampliació d'aquestes borses és 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.

## 3.1. Borses generals

Les borses generals estan integrades per personal que pugui prestar serveis en categories que es troben a l'Ajuntament de Barcelona, als seus organismes autònoms, i a la resta d'ens adherits a l'Acord de condicions i es gestionen per l'òrgan competent en matèria de personal de l'Ajuntament de Barcelona.

## 3.2. Borses específiques

Les borses específiques es constitueixen en categories que majoritàriament es troben en determinats organismes autònoms o resta d'ens adherits a l'Acord de condicions. Aquestes borses les gestionen directament aquests organismes o ens.

# 4. Criteris de configuració i ordenació de les borses de treball

## 4.1. Composició de les borses i ordre de crida

Cada borsa de treball està dividida en tres blocs, en funció de la situació de les persones que integren cada bloc: A, B i C.

Les persones integrants del bloc A seran cridades per a ser nomenades o contractades en primer lloc, seguides de les del bloc B i C, per aquest ordre establert.

A continuació es detalla quines persones integren cada bloc i per quin ordre s'ordenen.

## 4.2. Bloc A

1. L'integren les persones que retornen a la borsa de treball després de la finalització d'un nomenament d'interinatge o d'un contracte laboral temporal prestat a l'Ajuntament de Barcelona, als seus organismes autònoms, i a la resta d'ens adherits a l'Acord de condicions.

2. També formen part d'aquest bloc aquelles persones amb relació laboral de caràcter temporal que s'han presentat i no han superat un procés selectiu d'oferta pública de la plaça que ocupaven. Per aquest motiu seran cessats per raó de que aquesta plaça ha estat coberta per qui obtingui la condició de funcionària de carrera o laboral fix.

   Exceptuant aquelles situacions que estiguin justificades amb acreditació documental, que hagi impossibilitat d'assistència a la convocatòria, i que seran informades en el si de la Comissió de Seguiment.

3. En tot cas, quan el personal interí o laboral finalitzi el seu nomenament o contracte s'integrarà en el bloc A de 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 d'exclusió.

4. El dies treballats computen com a dies d'antiguitat només en el cas que es formi part de la borsa de treball de la categoria.

## 4.3. Bloc B

1. L'integren les persones que han superat un procés selectiu sense obtenir plaça convocada a l'efecte d'executar l'oferta pública d'ocupació, sempre que en les bases de l'esmentada convocatòria s'estableixi aquesta possibilitat.

   a) Si aquest procés selectiu inclou una entrevista competencial, les persones candidates que la superin passaran a integrar-se automàticament en aquest bloc.

b) Si el procés selectiu no inclou una entrevista competencial, restaran en expectativa fins que la superin, moment en el qual passaran a formar part d'aquest bloc. La negativa a participar a l'entrevista tindrà els efectes recollits a l'apartat de criteris de permanència i exclusió de les borses de treball.

2. En l'entrevista competencial serà objecte d'avaluació aquelles competències que figuren en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball per a cada lloc de treball. La definició de cada competència es troba en el Diccionari de Competències, publicat al Repositori Obert de Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona.

3. Les persones que s'integrin en aquest bloc, s'ordenaran de més a menys puntuació, segons els resultats obtinguts en les proves esmentades en el punt 1 d'aquest apartat.

### 4.4. Bloc C

1. L'integren les persones que superin la convocatòria d'un procés selectiu d'ampliació o constitució de borsa de treball i que no estiguin en qualsevol altre bloc de la mateixa categoria.

   a) Si aquest procés selectiu inclou una entrevista competencial, les persones candidates que la superin passaran a integrar-se automàticament en aquest bloc.
   b) Si el procés selectiu no inclou una entrevista competencial, restaran en expectativa fins que la superin, moment en el qual passaran a formar part d'aquest Bloc. La negativa a participar a l'entrevista tindrà els efectes recollits a l'apartat de criteris de permanència i d'exclusió de les borses de treball.

2. En l'entrevista competencial serà objecte d'avaluació aquelles competències que figuren en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball per a cada lloc de treball. La definició de cada competència es troba en el Diccionari de Competències, publicat al Repositori Obert de Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona.

3. Les persones que integrin aquest bloc s'ordenaran segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu d'ampliació o constitució de borsa de treball, de més a menys puntuació.

### 4.5. Criteris generals de funcionament de les borses

a) Només es pot formar part d'un bloc de la borsa de treball de la mateixa categoria.

   Es pot formar part de dues o més borses de treball sempre que corresponguin a categories de subgrup de classificació diferents. En cas que les categories pertanyin al mateix grup de classificació, la persona interessada haurà d'optar per integrar-se en una sola categoria.

b) Les persones que formin part de més d'una borsa de treball de categories assolides en diferents processos selectius i de diferents subgrups de classificació estaran en situació de disponibilitat fins que comencin a prestar serveis a través d'alguna d'elles, moment en el qual quedaran en situació de desactivació en les altres, a excepció de subgrups superiors.

Un cop finalitzat el nomenament, es revertirà la situació de desactivació i passaran novament a situació de disponibilitat tot mantenint l'ordre de prelació que es tenia en el moment immediatament anterior a la desactivació.

Aquelles persones que estiguin en situació de desactivació no rebran oferiments.

c) En el moment en què la persona sigui nomenada com a interina estructural o contractada laboral per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció, per a la seva cobertura definitiva, quedarà exclosa de les borses del mateix subgrup de classificació i grups inferiors, d'acord amb l'establert en l'apartat de causes d'exclusió.

# 5. Nomenaments i contractacions

## 5.1. Incorporació per a nomenament o contractació

1. En el cas de produir-se la necessitat d'incorporació d'una persona d'una categoria determinada, es crida a la primera persona candidata disponible de la borsa de treball d'aquella categoria, d'acord amb l'ordre establert en l'apartat 4.

2. S'ofereixen a la mateixa persona nomenaments o contractes temporals successius quan es produeixin en un mateix lloc de treball, tot respectant les limitacions de temporalitat que estableix la normativa aplicable.

3. El nomenament d'interinitat per vacant recau en la persona que estigui ocupant el mateix lloc de treball que esdevingui vacant, sempre que l'hagi ocupat durant un termini mínim de 9 mesos, i compti amb un mínim de dos informes d'avaluació positius consecutius, un dels quals emès pel responsable immediat de la unitat organitzativa a la qual està adscrita la vacant.

   Aquesta disposició no serà aplicable als llocs de treball de personal tècnic de serveis socials (CSS, SARA, SEAIA), personal educador/mestre de bressol i personal de les borses específiques que gestiona el CEB en que, el nomenament d'interinitat per vacant s'ofereix a la persona candidata amb major nombre de dies treballats sempre i quan disposi d'un mínim de dos informes finals d'avaluació positius consecutius i un dels informes s'hagi emès a la unitat organitzativa on està adscrita la vacant.

4. El contracte de relleu s'ofereix a la primera persona candidata de la borsa que no hagi prestat encara serveis a la Corporació. 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 dos informes d'avaluació positius consecutius.

## 5.2. Crides extraordinàries per a la cobertura de llocs de treball amb condicions o titulacions específiques

L'ordre de crida establert en l'apartat 4.1 es pot alterar excepcionalment si es dona algun dels supòsits següents:

a) Si s'ha de cobrir un o més llocs de treball que tinguin condicions professionals i/o de dedicació específiques envers les genèriques d'aquella categoria.

   En aquest cas, prèvia consulta preceptiva a la Comissió de Borses i amb presentació d'informe justificatiu, s'estableix la possibilitat de fer una selecció entre les persones candidates voluntàries d'una borsa quan s'hagin d'ocupar llocs de treball amb condicions de treball específiques.

   El procediment s'ha d'iniciar enviant un correu electrònic a les persones candidates de la borsa on se les informarà del procediment d'incorporació, les característiques del lloc de treball, les condicions econòmiques i les condicions de dedicació.

   La participació en aquest procediment és voluntària. Tot i això, si un cop acceptada la participació en el mateix es renuncia a l'oferiment, s'aplicarà allò establert en l'apartat de motius d'exclusió.

   En aquest supòsit, els dies treballats meriten per a la categoria en la qual prestin serveis.

b) Si s'ha de cobrir una o més vacants de llocs de treball que requereixin una titulació i/o experiència més específiques que les genèriques d'aquella categoria.

   En aquest supòsit, també prèvia consulta preceptiva a la Comissió de Borses i amb presentació d'informe justificatiu, consulta de currículums i documentació requerida, es pot alterar excepcionalment l'ordre de la borsa per tal de realitzar un oferiment a la primera persona que compleixi els requeriments necessaris per tal d'ocupar un lloc de treball que impliqui condicions de treball específiques quant a titulació i/o experiència envers les genèriques de la categoria.

   Si la persona candidata renuncia a l'oferiment de continuïtat en el mateix lloc pel qual ha estat nomenada un cop finalitzat el primer nomenament, ha de retornar a la borsa de treball en el mateix lloc que ocupava abans de ser cridada, i els dies meritats s'ha de computar com a dies d'antiguitat en la borsa d'aquesta categoria a partir de la finalització del primer nomenament originat quan li correspongui per ordre de prelació a la borsa de treball.

   La renúncia a l'oferiment computa com a tal, d'acord amb el disposat en els motius d'exclusió.

### 5.3. Crida extraordinària per casos d'urgència i de manca de borsa de treball

En el supòsit en el que una borsa de treball d'una categoria no existeixi o s'esgoti, i quan concorrin raons motivades d'urgència i necessitat, es pot nomenar per interinatge o contractar temporalment a persones que estiguin integrades en altres borses de treball, sempre i quan aquestes persones reuneixin el requisit de titulació.

Aquesta crida és excepcional i requereix de prèvia informació motivada de l'òrgan competent a la Comissió de seguiment de borses de treball.

En tot cas, aquest procés inclou la valoració de les competències, adequades als llocs de treball a ocupar. La renúncia a l'oferiment no tindrà cap conseqüència.

Els dies meritats només computen com a dies d'antiguitat en la borsa d'aquesta categoria a partir de la finalització del primer nomenament originat com a candidat/a que supera un procés selectiu.

### 5.4. Borsa d'urgència

Excepcionalment, i quan concorrin raons motivades d'urgència i manca de borsa de treball de la categoria, es pot constituir una borsa d'urgència de la categoria per a nomenaments i contractacions temporals, que ha de finalitzar quan la borsa de la categoria estigui novament constituïda o ampliada. En aquest cas, els criteris per al procés de selecció han de ser publicats dins de la convocatòria des de la que es vol crear la borsa d'urgència.

Per la constitució de borsa d'urgència es necessitarà, informe justificatiu signat per la persona competent, així com de la prèvia aprovació de la Comissió de Borses de Treball.

El fet de pertànyer a una borsa d'urgència no dona dret a pertànyer a la borsa de la categoria, però sí que computa com a mèrit en processos d'oferta pública de la categoria en qüestió. Si per a pertànyer a una borsa d'urgència es supera una entrevista selectiva, no cal tornar-la a fer en l'ampliació o constitució de la borsa de la categoria sempre que no hi hagin passat més de 2 anys des de que es va fer l'entrevista i estiguin incloses les mateixes competències.

Els dies meritats en la borsa d'urgència només computen com a dies d'antiguitat en la borsa d'aquesta categoria a partir de la finalització del primer nomenament originat com a candidat/a formal de la borsa de treball.

S'inclourà en el immediatament següent procés de borses de l'Ajuntament de Barcelona, la categoria que ha sigut convocada en borsa d'urgència.

### 5.5. Contacte amb les persones que integren les borses

1. Les persones candidates que formin part de la borsa han de facilitar una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació que, llevat de modificació posterior, que han de fer constar en la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Han de mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

2. Per efectuar l'oferiment de nomenament o contractació a la persona aspirant que correspongui, s'envia una comunicació a través del correu electrònic amb confirmació de recepció. La persona candidata ha de contestar en el termini màxim de 24 hores si accepta o rebutja l'oferiment.

3. L'oferiment conté 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'oferiment: dependència, tipus d'interinatge/contractació laboral, durada, sou anual brut, horari i data prevista d'incorporació.

- Tasques

4. Si la persona candidata rebutja l'oferiment, o no el contesta transcorregut el termini de 24 hores des de l'enviament de la comunicació, té la consideració de renúncia a l'oferiment. En aquest cas, la persona candidata passa al final de la borsa, en el bloc que correspongui, i es realitza l'oferiment a la següent persona candidata disponible.

5. Un cop la persona candidata es troba al final del bloc per haver rebutjat la primera oferta, si seguint l'ordre de prelació torna a ser la primera persona disponible, se li ha de tornar a fer un oferiment de feina, segons el procediment establert en aquest punt, fins a dues ocasions més, sempre que la seva permanència a la borsa de treball continuï vigent. A la tercera renúncia a un oferiment, renúncia expressa o no resposta a la comunicació, la persona candidata queda exclosa de la borsa de la categoria de la qual se li han fet els oferiments.

# 6. Perfils funcionals de les borses de treball

## 6.1. Borses amb perfils funcionals

Les borses de treball poden contenir perfils funcionals dins una mateixa categoria amb l'objectiu de donar resposta l'execució de tasques diferenciades, que requereixin de formació o experiència específiques.

Una persona candidata està adscrita només a una categoria genèrica, i també pot estar-hi en un o més perfil funcional de l'esmentada categoria.

## 6.2. Crida en les borses amb perfils funcionals

En les borses amb perfils funcionals, la crida de les persones aspirants es realitza seguint l'ordre de prelació de la borsa, tot i que si l'organització requereix de la incorporació de personal amb un determinat perfil es prioritza l'oferiment a aquella persona que compleixi amb aquest perfil, encara que això impliqui alterar l'ordre de prelació.

Tot i l'exposat anteriorment, quan una persona candidata amb un perfil determinat estigui la primera per ordre de prelació i hagi passat un mes des de la darrera petició de perfil, i no existeixin oferiments per a fer amb el perfil assignat, es procedirà a oferir-li una cobertura de caire genèric, és a dir, no operarà la priorització de perfil funcional.

## 6.3. Còmput de dies

El còmput dels dies treballats es realitza independentment de si s'han meritat en l'àmbit genèric o en el de perfil funcional.

## 6.4. Renúncia

Una persona candidata amb un perfil determinat, pot desistir del perfil assignat o bé abans de rebre el primer oferiment, o bé un cop finalitzat el primer nomenament o contractació laboral, i continuarà a la borsa de treball sense el perfil al que ha renunciat.

Si la persona candidata renuncia a l'oferiment de continuïtat després del primer nomenament, ha de retornar a la borsa de treball en el mateix lloc que ocupava abans de ser cridada, i els dies meritats s'ha de computar com a dies d'antiguitat en la borsa d'aquesta categoria a partir de la finalització del primer nomenament originat quan li correspongui per ordre de prelació a la borsa de treball.

La renúncia al perfil s'ha de realitzar mitjançant instància genèrica dirigida a l'òrgan competent en matèria de personal de l'Ajuntament de Barcelona.

## 7. Criteris de permanència i d'exclusió de les borses de treball

### 7.1. Finalització del nomenament

Quan el personal finalitza el seu nomenament o contracte s'ha d'incorporar al bloc A de la borsa de treball en ordre d'acord amb el nombre de dies treballats acumulats, sempre i quan no concorri algun dels motius que impliqui l'exclusió de la borsa de treball, segons l'establert al punt 7.3.

### 7.2. Renúncia a l'oferiment

Quan la persona candidata renuncia a una oferta de feina es situarà en la darrera posició del bloc corresponent.

La renúncia s'entén realitzada completades les 24 hores, tot i que no arribi la confirmació de la persona candidata, que es demana sempre, per correu electrònic o altres mitjans de comunicació.

La renúncia a un oferiment vinculat a una interinitat per vacant es comptabilitza com a renúncia i operen les causes d'exclusió previstes en finalitzar el nomenament.

### 7.3. Causes d'exclusió de les borses

a) Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
b) Renúncia o no resposta a oferiment de cobertura, fins a tres ocasions en total.
c) En el cas de contractació laboral temporal, no superació del període de prova.
d) En el cas de nomenament de personal interí, la remoció del lloc de treball.
e) Finalització del contracte o del nomenament per voluntat de la persona empleada.
f) Per 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.
g) Existència de dos informes d'avaluació negatius de la mateixa categoria per part de dos superiors jeràrquics diferents i de diferents centres de treball, quan hagi finalitzat el seu nomenament.
   Si la persona candidata s'integra novament a una nova borsa de treball per la mateixa categoria per haver superat posteriorment un nou procés d'ampliació de borsa de

treball o un procés selectiu mitjançant convocatòria pública, l'obtenció d'un primer informe d'avaluació negatiu suposarà l'exclusió de la borsa.

h) No acreditar el requisit de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans, en les categories que tinguin contacte habitual amb menors en el cas que es requereixi per accedir al lloc de treball. S'entén per no acreditat aquest requisit la no acció de l'acreditació de la certificació requerida o no donar l'autorització per a fer la consulta, així com que la certificació acrediti que constin antecedents sexuals.
i) No acreditar documentalment els requisits necessaris per al seu nomenament o contractació, d'acord amb el prescrit en les bases de la convocatòria del procés selectiu pel qual la persona candidata ha accedit a la borsa de treball, mitjançant la presentació dels documents i/o certificacions originals.
j) No presentació o no signatura de la presa de possessió o contracte laboral el dia la incorporació efectiva per causes injustificades.
k) Romandre més de dos anys en situació de desactivació de la borsa de treball
l) Assolir l'edat de jubilació ordinària.
m) No haver prestat serveis efectius en un període de 24 mesos ininterromputs des de la data d'accés a la borsa de treball. Aquest període es pot ampliar en dos períodes més de 12 mesos, sempre que no s'hagi convocat cap procés selectiu de la categoria corresponent que permeti ampliar la borsa de treball amb personal de nova incorporació.
n) Haver estat nomenat/ada com a personal funcionari interí estructural o de carrera, o haver estat contractat/ada com a personal laboral fix o per interinitat, en relació amb borses del mateix subgrup de classificació o inferior grup de classificació.

### 7.3.1. Notificació de l'exclusió

L'exclusió de la borsa de treball, per qualsevol de les causes anteriors, ha de ser notificada a la persona afectada d'acord amb l'establert pel procediment administratiu comú.

S'ha d'informar i consultar a la Comissió de seguiment de les borses de treball de les exclusions de les borses de treball (en relació a l'art. 7.3.m).

## 7.4. Desactivació a la borsa

Aquelles persones en situació de desactivació a la borsa no reben cap oferiment i romanen en la mateixa posició.

Aquesta situació es dona en els supòsits següents: baixa mèdica, hospitalització, intervenció quirúrgica sense hospitalització, permís per mare biològica, permís altre progenitor, adopció, acolliment, permís per lactància, violència terrorista i violència de gènere i violència sexual. També es troben en situació de desactivació les persones afectades en el decurs de la tramitació d'un expedient disciplinari, sempre que estiguin suspeses en funcions com a mesura cautelar.

S'ha d'acreditar documentalment i d'acord amb els terminis establerts a la normativa d'aplicació, i es roman en aquesta situació pel temps justificat en cada supòsit.

Altres casos susceptibles d'interpretació han de ser valorats en el sí de la Comissió.

#### 7.4.1. Personal funcionari de carrera o laboral fix que forma part d'una borsa de treball

El personal funcionari de carrera o laboral fix que formi part d'una borsa de treball i accepta un oferiment com a personal interí o laboral temporal passa a situació d'excedència voluntària per interès particular.

El personal que no compleixi els requisits d'antiguitat per a poder ser declarat en situació d'excedència voluntària resta en desactivació a la borsa o borses de treball en les que hi participi sempre que no sigui del mateix subgrup professional. La situació de desactivació s'aixeca quan el personal compleix els requisits per a poder ser declarat en situació d'excedència voluntària, moment a partir del qual pot rebre oferiments.

#### 7.4.2. Personal funcionari interí o laboral temporal que forma part de més d'una borsa de treball

Aquest personal pot acceptar l'oferiment de una altra borsa de treball sempre que no sigui del mateix subgrup professional. Aquesta situació suposa la desactivació de la borsa de treball d'origen fins a la finalització del nomenament.

Quan aquest personal passi a situació d'excedència voluntària per interès particular, es desactivarà de la borsa de treball d'origen fins a la finalització del nomenament i per un període de dos anys a comptar des de la declaració de l'esmentada excedència.

#### 7.4.3. Personal funcionari interí o laboral temporal que passi a situació administrativa de serveis especials

El personal funcionari interí i laboral fix que passi a situació administrativa de serveis especials es desactivarà de la borsa, atès que no té la consideració de renúncia al nomenament.

La finalització de la situació de serveis especials es donarà quan s'extingeixi la causa legal que va donar lloc al nomenament i comporta la integració en el Bloc que corres pongui de la borsa de treball d'acord l'antiguitat assolida. El temps de serveis prestats en aquesta situació no es té en compte en l'àmbit de cap borsa.

## 8. Emissió d'informes

### 8.1. Objecte dels informes

1. Són objecte d'avaluació, per part del comandament, l'acompliment de les funcions i competències de les persones treballadores que formen part de les borses de treball i s'incorporen per prestar serveis.

2. Els informes estan formats per dos apartats:

a) Valoració de funcions (sobre 50 per cent). En aquest apartat es detalla la valoració de les funcions que figuren en la fitxa de cada lloc de treball. Cadascuna de les funcions es valora

a partir de tres indicadors: proactivitat, qualitat i eficiència.
b) Valoració de les competències (sobre 50 per cent). En aquest apartat es detalla la valoració de les competències que figuren en la fitxa de cada lloc de treball a partir d'indicadors propis de cada lloc. La definició de cada competència i de cada indicador es troba en el Diccionari de Competències, publicat al Repositori Obert de Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona.

La valoració total correspon a la suma d'ambdues valoracions, i la puntuació màxima possible serà del 100 per cent.

Els models d'informe han de publicar-se a la Intranet municipal.

### 8.2. Tipus d'informes

Hi ha dos tipus d'informes, en funció del moment en el que es duen a terme i de la possibilitat d'incorporació o no d'un pla de millora: els informes de tutoria i els informes d'avaluació.

Es realitzarà informes d'avaluació durant tot el nomenament i, quan es detecti que s'ha de reforçar alguna de les funcions o competències a desenvolupar. No obstant, la primera avaluació es realitzarà als 3 mesos des de l'inici del nomenament.

a) Informes de tutoria i pla de millora.

Els informes de tutoria s'emeten a partir dels tres mesos a comptar des de la incorporació de la persona objecte de valoració, i són favorables si el resultat és igual o superior a 50 per cent.

Quan el nomenament fineixi abans dels tres mesos, l'informe s'ha d'emetre si s'han prestat serveis al menys durant 30 dies naturals.

Els informes de tutoria han d'anar acompanyats d'un pla de millora si la puntuació obtinguda en la valoració total és inferior a 70 per cent, en alguna de les funcions o competències a desenvolupar.

El pla de millora consisteix en una descripció de les tasques que es consideren a desenvolupar o millorar, la determinació de les accions concretes de millora, i la definició dels indicadors que es valoraran.

Es farà entrega de la tutoria i el pla de millora, en tots els nomenaments, i en cas de que la persona es trobi en situació de situació d'incapacitat temporal, vacances, permís o similars, es lliurarà en el dia que s'incorpori al servei.

b) Informes d'avaluació.

Un cop realitzat el pla de millora i el pla d'avaluació, els informes d'avaluació s'emeten abans d'oferir una vacant estructural i en tot cas als 12 i als 24 mesos a comptar des de l'inici del nomenament, i quan aquest fineix. Son positius si el resultat és igual o superior a 50 per cent.

Si l'informe d'avaluació és negatiu, la persona treballadora és cessada i retorna a la borsa de treball. En cas d'un segon informe negatiu per part d'un superior jeràrquic diferent, se l'exclourà de la borsa de treball.

Si s'han prestat serveis en la mateixa dependència durant 24 mesos o més, i han obtingut un informe de tutoria favorable i dos informes d'avaluació positius, no han de tornar a ser avaluades en aquella dependència, a excepció de l'informe final de nomenament, que s'ha de realitzar en tots els casos.

Criteris de funcionament amb el primer informe negatiu:

No podrà prestar serveis a la mateixa dependència on se li ha emès un informe negatiu. En aquest cas per obtenir una vacant estructural es necessitarà assolir dos informes positius posteriors consecutius en una mateixa dependència.

En cas de tenir un informe negatiu amb un perfil funcional, no es pot oferir un nomenament en el mateix perfil funcional.

### 8.3. Notificació dels informes d'avaluació

Els informes d'avaluació són notificats a la persona interessada, pel comandament que ha realitzat l'avaluació i es motivaran en els casos que l'avaluació no hagi estat superada.

D'aquests informes d'avaluació es donarà compte a la Comissió de Seguiment .

### 8.4. Al·legacions

En cas de no superar l'avaluació, l'òrgan competent de la gestió de borses, notifica a la persona interessada que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per interposar al·legacions.

Les al·legacions es resoldran en un termini de 20 dies hàbils, des de la seva recepció, i seran comunicades a la Comissió de Seguiment de Borses. Transcorregut aquest termini, sense resolució expressa, les al·legacions s'entenen desestimades.

## 9. Acollida i Publicitat

1. Finalitzat cada procés selectiu de creació o ampliació de borsa, la gerència competent en matèria de personal, mitjançant resolució, ha de formalitzar la llista de persones integrants d'aquella borsa ordenades per puntuació. La resolució s'ha de publicar a la Gaseta Municipal.

2. En el termini d'un mes a comptar des de l'esmentada publicació, s'ha d'informar a les persones integrants, a través de correu electrònic, que formen part de la borsa, i en el mateix s'ha d'incloure l'enllaç de l'apartat de la Seu Electrònica del portal web de l'Ajuntament on es troba habilitat l'espai *Borses*, i se les informarà de les dades de contacte per realitzar consultes i aclarir dubtes.

3. En l'espai *Borses* es troba la relació de persones integrants de cada borsa per ordre de prelació i estat, la regulació de les Borses de Treball vigents, els acords de la Comissió de seguiment de borses, avisos, i tot allò que pugui ser d'interès per a la persona candidata.

4. Amb la voluntat de garantir la màxima transparència i facilitar l'accés a la informació per part de les persones candidates, l'estat actualitzat de les borses de treball es publicarà trimestralment mitjançant un sistema s'adeqüi a les exigències de transparència que estableix la normativa vigent. Aquesta publicació ha d'incloure per a cada persona integrada a la borsa, la següent informació: posició actual, nombre de renúncies acumulades, situació (activa o desactivada) i, si escau, indicació del perfil professional.

   Aquesta mesura es mantindrà vigent fins a la posada en funcionament del portal de consulta específic per a les persones candidates.

## 10. Comissió de seguiment

La Comissió de seguiment de l'Acord de condicions de l'Ajuntament de Barcelona, estableix la constitució, seguiment, ampliació i valoració de perfils funcionals de la Comissió de seguiment especifica per les borses de treball generals i especifiques de l'Ajuntament de Barcelona, als seus organismes públics i a la resta d'ens adherits a l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona.

Per part de la comissió es tractarà:

- L'estat actualitzat de les borses de treball.
- La constitució i ampliació de borses.
- Les incidències en la gestió de les borses (baixes, renúncies, incorporacions, etc).
- Conèixer de l'emissió d'informes, al·legacions i resolució de les mateixes. Garantir l'acompanyament i suport al personal en els casos en què es formuli un pla de millora o es dicti un informe desfavorable.
- 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 la seva evolució i per tal de prendre decisions de gestió d'aquesta.

Per a la constitució o ampliació 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.

**Disposició addicional primera. Elaboració d'una instrucció sobre els informes d'avaluació del personal interí i accions de divulgació**

Pel que fa a l'apartat d'informes d'avaluació, l'Administració es compromet a elaborar, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta norma, una instrucció específica que reguli el contingut, procediment i criteris aplicables a l'emissió dels informes d'avaluació del personal funcionari interí i laboral temporal. Aquesta instrucció es tractarà en el si de la Comissió de seguiment de borses de l'Ajuntament de Barcelona. Igualment, es durà a terme accions de divulgació intensiva adreçada als responsables de l'avaluació, amb l'objectiu de garantir la màxima transparència, homogeneïtat i coneixement de la metodologia d'avaluació.

**Disposició addicional segona. Desenvolupament de les borses específiques de l'IMEB, CEB i ICUB**

En el termini màxim de 12 mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquesta Instrucció, l'Ajuntament, conjuntament amb l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB), Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) i Institut de Cultura de Barcelona (ICUB), procedirà a l'anàlisi i desenvolupament d'un sistema de borses específiques de personal adaptat a les necessitats de cada ens, que garanteixi els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, així com la coordinació amb els criteris generals de mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament.

Fins a la seva aprovació i implementació definitiva, es mantindran vigents els sistemes actuals de gestió de borses de treball aplicables a cada organisme. S'afegiran aquestes condicions als respectius annexos.

**Disposició transitòria única. Integració i eliminació progressiva del bloc A1**

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta instrucció, les persones integrants del bloc A1 seran incorporades al bloc A en situació de desactivació. Transcorregut un termini de dos anys des de la seva incorporació al bloc A com a desactivades, i en absència de cap actuació per part de la persona interessada seran excloses de la borsa corresponent.

**Disposició final única. Entrada en vigor**

Aquesta instrucció entra en vigor l'endemà de la seva publicació en la Gaseta Municipal, i es mantindrà vigent fins que se n'acordi la modificació o la derogació.