

COMPROMISO ADQUIRIDO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, QUE PARTICIPA EN SEDE, EN LA PRUEBA DE EVALUACIÓN DE BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD Y PRUEBAS DE ADMISIÓN.

1. El PAS que vaya a participar en la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad y Pruebas de Admisión (PEvAU-PA) como personal de apoyo en sede, acudirá, de manera obligatoria, a la reunión previa a la prueba convocada por el Servicio de Acceso.
2. Este personal debe acreditar no encontrarse en ninguna de las circunstancias señaladas como motivo de abstención establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Las personas encargadas de la recogida de material y papel, lo harán en las horas indicadas por el Servicio de Acceso, en la Oficina de Acceso (Búnker) de la Escuela de Ingenierías Industriales (parking subterráneo). Es fundamental que, a la hora de la constitución de la Sede, en la que debe estar obligatoriamente todo el PAS, se haga entrega del papel de examen al Presidente, si no lo hubiera hecho con anterioridad, según indicaciones recibidas por la Presidencia.
4. El personal de apoyo deberá estar presente en la sede asignada **durante los tres días de celebración de las pruebas**. El tercer día por la tarde tienen lugar los exámenes de incompatibilidad horaria/coincidencias. Al menos uno de los miembros del PAS de sede, preferentemente el PAS Responsable de Sede, deberá permanecer hasta la finalización del último ejercicio y su posterior entrega en el Servicio de Acceso.
5. Los miembros del PAS deben prestar apoyo en todas aquellas tareas que, relacionadas con la celebración de las pruebas, les indiquen los responsables de sede. Puede ser necesario el desplazamiento puntual desde su sede al Servicio de Acceso – búnker para el correcto desarrollo de las pruebas (recogida de pegatinas y material).
6. Es responsabilidad del PAS de cada sede la recogida y correcta alfabetización de las solicitudes para la entrega en el Búnker el último día de la prueba. Asimismo, se encargarán de la recogida de los documentos de pago y documentos acreditativos de las bonificaciones o exenciones, SOLO de aquellos alumnos que el Servicio de Acceso indique.
7. Una vez recogidos los cuadernillos de examen, el PAS procederá a las siguientes tareas:
 - Conteo de exámenes
 - Numeración de los ejercicios
 - Descabezado

- Ordenación alfabética de las cabezas.
 - Gestión de impresos justificativos de dietas.
8. La preparación y gestión de los exámenes realizadas por el PAS de Sede habrá de realizarse a la mayor brevedad y sin demora. En caso de retraso en la entrega de los ejercicios en el búnker, se deberá comunicar al Servicio de Acceso cuáles son los motivos y su justificación, para gestionar un parte de incidencias que será puesto en conocimiento del Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte y de la Gerencia de la UMA.
9. **Procedimiento a seguir con las Pegatinas**. Caso de que la Presidencia informe de alguna incidencia referente a las hojas de pegatinas de un estudiante al PAS Responsable de Sede, se deberá actuar de la siguiente forma:
- Se tomará nota del nombre, DNI, sede y centro de bachillerato del estudiante.
 - En las sedes ubicadas en Málaga capital (sedes 1 a 9), una vez emitidas, y siempre que sea posible, **las nuevas pegatinas se recogerán en el búnker en el mismo día que se genere la incidencia**.
 - En las sedes ubicadas fuera de Málaga capital (sedes 10 a 18), el PAS Responsable de Sede recibirá las pegatinas de los estudiantes con incidencias **mediante correo electrónico**, para su impresión.

SOLO EL PAS RESPONSABLE DE SEDE CONTACTARÁ CON EL SERVICIO DE ACCESO, para una mayor coordinación.

10. En caso de errores materiales en la gestión de las tareas, todo el PAS de la sede en cuestión, deberá acudir al búnker del Servicio de Acceso para subsanarlos. Se indicará el día que se debe acudir, que será preferentemente el día en que se detecte la incidencia y sin retribución alguna. Este hecho deberá ser puesto en conocimiento del Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte, y de la Gerencia, por parte del Servicio de Acceso.
11. El personal que, durante el desarrollo de las pruebas, pase a encontrarse en situación de incapacidad temporal (IT) o cualquier otra circunstancia que la impida la asistencia física a su tribunal, tendrá derecho a indemnización por los días que efectivamente haya asistido al mismo. El resto de días no serán objeto de cómputo para la comisión de servicios y/o indemnizaciones que procedan. Asimismo, deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia de la UMA a los efectos oportunos.
12. El PAS con derecho a uso de servicios de hotel deberá comunicar, con antelación suficiente, la cancelación de los mismos a través de correo electrónico a pruebas-acceso@uma.es y secretaria.estudiantes@uma.es



13. Los trabajos desarrollados durante la celebración de las pruebas serán evaluados (favorable o desfavorable). La evaluación desfavorable conllevará la imposibilidad de participación como personal de apoyo a tribunales en las siguientes 4 convocatorias (2 años).

De dicho informe desfavorable, el Servicio de Acceso dará comunicación al interesado para que pueda presentar alegaciones, en los 10 días siguientes a su comunicación.

La evaluación se llevará a cabo en cada caso:

- Para el PAS responsable de Sede, por la Presidencia de la Sede.
- Para el PAS de Sede, por el PAS responsable de Sede.

