



PRUEBA DE EVALUACIÓN DE BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD Y PRUEBAS DE ADMISIÓN

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 PTGAS 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. No podrá 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 PTGAS, se haga entrega del papel de examen al Presidente, si no lo hubiera hecho con anterioridad, según indicaciones recibidas por la Presidencia.

El personal de apoyo deberá estar presente en la sede asignada **durante los tres días de celebración de las pruebas**. Debido al nuevo calendario de la prueba de acceso y admisión, que implica un mayor número de materias a examinar, **tanto el segundo como el tercer día por la tarde**, tienen lugar los exámenes de incompatibilidad horaria/coincidencias, por lo que los miembros del PTGAS de sede **deberán prestar los servicios necesarios de apoyo a tribunal con total normalidad** hasta la finalización del último ejercicio y su posterior entrega en el Servicio de Acceso, salvo indicación expresa del tribunal o responsable que proceda.

4. Los miembros del PTGAS 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).



5. Es responsabilidad del PTGAS 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.
6. Una vez recogidos los cuadernillos de examen, el PTGAS procederá a las siguientes tareas:
- Conteo de exámenes
 - Numeración de los ejercicios
 - Descabezado
 - Ordenación alfabética de las cabezas.
 - Gestión de impresos justificativos de dietas.
7. La preparación y gestión de los exámenes realizado por el PTGAS 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, Empleabilidad y Emprendimiento y de la Gerencia de la UMA.
8. **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 PTGAS 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 7), 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 8 a 16), el PTGAS 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.

9. En caso de errores materiales en la gestión de las tareas, todo el PTGAS 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, Empleabilidad y Emprendimiento, y de la Gerencia, por parte del Servicio de Acceso.
10. El personal que, durante el desarrollo de las pruebas, pase a encontrarse en 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.
11. Podrá darse el caso de que el PTGAS con derecho a pernocta y haga uso del mismo deba abonar el alojamiento con anterioridad. En este caso, deberá adjuntar factura junto con el documento de dietas relativas al kilometraje, para la percepción del gasto, que se abonará de acuerdo con el Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la Universidad de Málaga.

Con independencia de quien gestione la reserva del mismo se habrá de comunicar con antelación suficiente la cancelación de dicha reserva a través de correo electrónico a pruebas-acceso@uma.es y secretaria.estudiantes@uma.es.
12. Los trabajos desarrollados durante la celebración de las pruebas serán evaluados (favorable o desfavorablemente). 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 PTGAS responsable de Sede, por la Presidencia de la Sede.
- Para el PTGAS de Sede, por el PTGAS responsable de Sede.