

Núm. 9786

DIPUTACIÓ DE GIRONA

Recursos Humans

Anunci de convocatòria d'una borsa de treball

La Diputació de Girona, per Decret de la Presidència de data 28 d'agost de 2014, ha aprovat les bases reguladores de la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria d'auxiliar administratiu, i ha acordat la convocatòria del respectiu procediment selectiu. Les bases es reproduïxen íntegrament a continuació:

"BASES

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció de les persones que integraran una borsa de treball de personal de la categoria d'auxiliar administratiu, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants d'aquesta categoria que puguin produir-se a la Diputació de Girona i si es dóna el cas, els seus organismes autònoms.

L'aprovació d'aquesta convocatòria deixarà sense efectes la borsa de treball de la categoria d'auxiliars administratius aprovada l'any 2009. No obstant, els contractes de treball temporals que s'haguessin subscrit amb motiu de la borsa de treball anterior, i que estiguin vigents en el moment de formar-se la nova borsa de treball, romandran en vigor i es regiran per les causes de finalització que s'haguessin pactat en el mateix contracte de treball.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i a la web de la Diputació de Girona, a l'apartat "oferta d'ocupació".

3. Requisits dels participants

3.1. Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els següents requisits:

- a- Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de primer grau, títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent
- b- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- c- No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, l'aspirant no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Quan no s'acrediti documentalment els coneixements de llengua catalana, els candidats hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7a.

3.2. En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, caldrà que addicionalment es compleixi amb aquests requisits, que s'acreditaran abans de la presa de possessió:

3.2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

3.2.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran en un model normalitzat, que estarà disponible al Departament de Recursos Humans de la Diputació o bé a l'adreça web: www.ddgi.cat (oficina virtual, oferta d'ocupació), davant del registre general de la Diputació, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per a participar-hi establerts a la base 3a. Caldrà que entre aquesta documentació i consti en tot cas:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que s'ostenti
- Fotocòpia del títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent
- Acreditació d'estar en possessió del nivell de suficiència (C) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats segons l'annex d'aquestes bases, no podran ser valorats.

D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms, aquest concurs està exempt de pagar una taxa d'examen.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció al tauler d'edictes de la Diputació i a la seva pàgina web www.ddgi.cat (oficina virtual, oferta d'ocupació). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a que els candidats presentin esmenes o al·legacions a l'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del Departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran al més aviat possible i es comunicaran individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits, i a tals efectes només es farà públic les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President: El cap de Recursos Humans de la Diputació, o persona en qui delegui

Vocals: Tres empleats de la Diputació de Girona o organismes dependents de la mateixa, amb categoria igual o superior a l'exigida per accedir al lloc de treball.

Secretari: El secretari general de la Corporació, o persona en qui delegui

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació de personal que s'hagin constituït a la Diputació de Girona, per tal que assisteixin al procés selectiu, en qualitat d'observadors, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

7. Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.d) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment constarà d'una prova teòrica, amb caràcter eliminatori, i una fase de concurs on es valoren els mèrits degudament acreditats per l'aspirant en la sol·licitud de participació, d'acord amb el barem que s'exposa en l'annex d'aquesta convocatòria. La puntuació final que determinarà l'ordre de prelatió la borsa de treball s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la prova de coneixements (sempre que aquesta superi la puntuació mínima que s'indica al següent apartat) i a la fase de concurs.

8.1. Prova de coneixements: Consisteix en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim de dues hores. Les preguntes tractaran sobre els temes següents:

- Bloc general: Règim local i procediment administratiu. Constitució espanyola. Estatut d'autonomia de Catalunya. Entitats locals que integren el règim local de Catalunya, en especial la província. Organització municipal bàsica. Nocions de procediment administratiu comú i revisió dels actes administratius. Potestat sancionadora i funció pública.
 - Bloc de subvencions: Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i l'Ordenança General de Subvencions de la Diputació de Girona. L'Ordenança General de Subvencions de la Diputació de Girona es pot consultar al web: http://www.ddgi.cat/ddgi/docNivell/oficina_virtual/ordenanca-subvencions.pdf
 - Bloc econòmic: Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals. Modificacions de crèdit. Fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
 - Bloc tributari: Principis de gestió tributària. El dret tributari a l'administració local. Concepte de tribut, impost, taxa i preu públic.
 - Bloc de contractació i patrimoni: La contractació pública i el patrimoni dels ens locals.
- Classificació dels contractes del sector públic. Selecció dels contractistes: distinció dels diferents procediments d'adjudicació. El règim del patrimoni de les administracions públiques.

La prova de coneixements puntuarà sobre un màxim de 15 punts, a raó de 0,30 punts per cada pregunta vàlidament contestada. Les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,15 punts. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, caldrà tenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

8.2. Atès que el coneixement de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els aspirants que acreditin que estan en possessió del certificat ACTIC de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la Generalitat de Catalunya obtindran una puntuació addicional a la prova de coneixements, d'acord amb el barem següent:

- ACTIC Nivell Avançat: 1punt
- ACTIC Nivell Mig: 0,75 punts
- ACTIC Nivell Bàsic: 0,25 punts

La certificació ACTIC avalua les competències digitals de la persona, però no les habilitats en l'ús de productes concrets, per aquest motiu aquesta acreditació voluntària no substitueix en cap cas les competències i coneixements de les eines d'ofimàtica, que es valoraran en la fase de concurs.

L'acreditació d'estar en possessió d'aquesta certificació es podrà presentar fins el dia de la realització de la prova de coneixement esmentada en l'apartat anterior.

8.3. Concurs de mèrits

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen a l'annex d'aquestes bases, i la puntuació obtinguda es sumarà a la puntuació obtinguda en els apartats anteriors 8.1 i 8.2.

En cas d'empat en la puntuació final de dos o més aspirants, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements, i si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

9. Publicació dels resultats i funcionament de la borsa de treball

Un cop obtingut el resultat del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovat segons l'ordre de puntuació obtinguda, essent per aquest ordre que es procedirà a la crida dels candidats. S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació laboral vigent, en tots els casos en què la contractació sigui en règim laboral. Abans de la finalització del període de prova, el cap de servei o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, tindrà lloc el desistiment del contracte, quedant el candidat en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

La publicació dels resultats es farà al tauler d'edictes del Departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona i a l'adreça <http://www.ddgi.cat> >dreceres>oferta d'ocupació.

10. Funcionament de la borsa de treball

Es constituirà en l'àmbit de la Diputació de Girona una comissió de Borsa de Treball paritària, amb representants sindicals i representants de la Corporació. La comissió tindrà com a finalitat intervenir en els conflictes que puguin sorgir del funcionament de la borsa,

El Departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de la Diputació dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant el Departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació o nomenament interí, per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació o nomenament interí, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la Diputació de Girona o qualsevol dels seus organismes autònoms, o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de treball, el cap del servei o el Departament de Recursos Humans poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la Comissió de la Borsa de Treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

La Comissió de la borsa de treball paritarà vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà aquells supòsits no previstos en les presents Bases que sorgeixin durant el termini d'aplicació de la mateixa.

11. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

El resultat del concurs emès pel tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE LES PERSONES QUE INTEGRARAN LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA.

PERFIL DEL LLOC DE TREBALL:

- Domini de les eines d'ofimàtica: tractament de textos, tractament de dades i tractament d'informació numèrica
- Capacitat d'organització del temps i de coordinació de diferents tasques
- Habilitats per treballar en equip

MÈRITS PUNTUABLES A LA FASE DE CONCURS:

- 1- Serveis prestats realitzant funcions de gestió administrativa en una Administració Pública, d'acord amb el següent barem: (puntuació màxima: 2 punts)
 - serveis prestats en una administració pública local: 0,20 punts/mes
 - serveis prestats en qualsevol altra administració pública : 0,10 punts/mes

L'experiència professional en el sector públic haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació de serveis prestats segons model oficial (excepte quan els serveis prestats hagin tingut lloc a la pròpia Diputació de Girona, excloent els seus organismes autònoms).

2- Coneixements acreditats de català, segons el següent barem (puntuació màxima: 3 punts):

- Filologia catalana : 1,5 punt
- Certificat de nivell D de català :1 punt
- Certificats de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J,etc.): 0'5 punt

La titulació de filologia catalana que es valori en aquest apartat no es podrà tornar a valorar a l'apartat de titulacions superiors.

3- Estar en possessió d'una titulació superior, segons el següent barem (puntuació màxima en aquest apartat: 3 punts)

- Diplomatura: 0,25 punts
- Llicenciatura o grau:..... 0,50 punts
- Màster/DEA/ 0,50 punts
- Doctorat.....0,50 punts

La puntuació d'aquest apartat és acumulativa, és a dir, un doctorat tindrà 1,5 punts (els primers 0,50 punts del propi doctorat, com que necessàriament haurà fet un Màster o un DEA (0,50 punts), i haurà de comptar amb una llicenciatura o grau (0,50 punts), el valor total suma 1,50 punts).

Les diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura no seran acumulades, i es valorarà només el títol que doni més valor.

4- Coneixements d'idiomes estrangers, acreditats d'acord amb el barem següent (puntuació màxima: 3 punts)

- Certificat de Nivell Bàsic de les EOI, o nivell A2+ segons el Marc Europeu Comú de Referència: 0,25 punts per idioma
- Certificat de Nivell Intermedi de les EOI, o nivell B1 segons el Marc Europeu Comú de Referència: 1 punt per idioma
- Certificat de Nivell Avançat de les EOI, o nivell B2 segons el Marc Europeu Comú de Referència, o un nivell superior: 1,5 punts per idioma

Els títols acumulatius només puntuen una vegada, pel títol superior.

5- Coneixements acreditats de les eines d'ofimàtica, que es valoraran en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves avaluadores, segons el següent barem (puntuació màxima: 3 punts)

- Full de càlcul: màxim 1 punt
- Tractament de textos: màxim 1 punt
- Base de dades: màxim 1 punt

El barem de puntuació dels cursos d'ofimàtica és el següent:

Cursos amb certificat d'assistència	(a partir de 11 h)	0'05 punts
Cursos amb certificat d'aprofitament	(a partir de 11 hores i fins a 30 h	0'25 punts
"	(de 31 a 60 h)	0'50 punts
"	(de 61 a 100 h	0,75 punts
"	(a partir de 100 h	1,00 punts

El coneixement s'haurà d'acreditar mitjançant títols oficials o diplomes expedits per centres acreditats o de prestigi reconegut.

6- Entrevista (puntuació màxima: 3 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els/les aspirants on aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- 2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades
- 1 punt per a la valoració del perfil i característiques psicopersonals de l'aspirant."

Es fa públic per a general coneixement.

Girona, 28 d'agost de 2014

Joan Giraut i Cot
 President