

Núm. 6451

**DIPUTACIÓ DE GIRONA**

Recursos Humans

*Anunci d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de transparència i administració electrònica i la corresponent convocatòria*

Amb data 1 de juliol de 2016 el president de la Diputació de Girona ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de transparència i administració electrònica, i ha convocat aquest procediment selectiu. Posteriorment, les bases han estat modificades per resolució del president. Les bases definitivament aprovades es transcriuen a continuació:

«Bases per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de transparència i administració electrònica de la Diputació de Girona i els seus organismes dependents.

**1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de tècnic/a de transparència i administració electrònica de la Diputació de Girona, i dels organismes dependents que decideixin voluntàriament acollir-se aquesta borsa de treball, perquè no disposen d'un procés de selecció propi en aquest àmbit de treball.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que la Diputació de Girona no aprovi una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

Les funcions atribuïdes al tècnic/a de transparència i administració electrònica són les següents:

- Assistir en el compliment dels indicadors legals i altres que resultin aplicables en matèria de transparència en l'actuació de les administracions públiques.
- Coordinar la informació i el funcionament del Portal de Transparència de la Diputació de Girona i els seus organismes dependents
- Donar suport a l'assessorament i la formació en l'àmbit de la transparència als ajuntaments gironins
- Participar en els grups de treball creats per la Generalitat de Catalunya i altres diputacions catalanes
- Qualsevol altra que estigui relacionada amb les funcions anteriors

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 al web de la Diputació de Girona, a l'apartat oferta d'ocupació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al web de la Diputació de Girona, a l'apartat oferta d'ocupació.

**3. Requisits dels participants**

3.1. Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió d'un grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques, Gestió i Administració Pública, o d'un grau en informació i documentació (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds). Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- c) No estar separats 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 dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos 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, el qual 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 corresponent 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.

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

- 3.2. En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionaris interins, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, caldrà que addicionalment compleixin amb els requisits següents, que s'hauran d'acreditar 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 ciutadans 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 l'Estat espanyol, 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.

3.1.2. 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 mitjançant un model normalitzat, disponible al departament de Recursos Humans de la Diputació, o bé a l'adreça web [www.ddgi.cat](http://www.ddgi.cat) (oficina virtual > oferta d'ocupació), al 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 participar-hi establerts a la base 3a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- o Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- o Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- o Acreditació 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.
- o Acreditació d'estar en possessió del nivell superior de llengua catalana o del certificat ACTIC, si escau.

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 al tauler d'edictes de la Diputació i al web [www.ddgi.cat](http://www.ddgi.cat) > oficina virtual > oferta d'ocupació la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'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 en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà 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. A aquest efecte, només es faran públiques 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 la persona en qui delegui.  
Vocals: El cap del Servei de Cooperació Municipal, o la persona en qui delegui.  
Un tècnic/a qualificat en la matèria de transparència de la Diputació de Girona.  
Un tècnic/a qualificat en la matèria d'administració electrònica de la Diputació de Girona.  
Secretari: El secretari general de la corporació, o la persona en qui delegui.

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

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a la Diputació de Girona, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, 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 català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.1.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

8.1. El procediment de selecció constarà d'una prova de coneixements, que consistirà en la resolució de diversos casos pràctics plantejats pel tribunal qualificador, que seran resolts per escrit, en el termini de temps que hagi fixat el tribunal qualificador.

Els casos pràctics estaran relacionats amb les funcions del lloc de treball, i avaluaran als candidats sobre els coneixements que s'indiquen a continuació:

- Coneixements teòrics i pràctics sobre les obligacions derivades de les lleis de transparència, els seus indicadors i valoracions, així com els mecanismes necessaris per a la seva implementació en una administració pública.
- Coneixements pràctics sobre gestió de webs municipals, especialment els portals de transparència i el dret d'accés a la informació pública i xarxes socials.
- Coneixements de les plataformes electròniques facilitades pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): Eacat, e-tauler, e-tram, e-notum e-fact, perfil del contractant, portal de transparència, seu 2.0, etc.
- Coneixements de gestió en l'àmbit de l'administració pública, el govern obert i la implementació de l'administració electrònica.

El tribunal qualificador puntuarà la prova de coneixements fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que tinguin una puntuació inferior a 5 punts seran desqualificats del procés selectiu.

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 hagin superat la prova de coneixements, i 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: 1 punt
- ACTIC, nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

8.3. Els aspirants que hagin superat la prova de coneixements, i que acreditin coneixements de llengua catalana obtindran una puntuació addicional a la prova de coneixements, d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (D/C2): 1 punt
- Certificat de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J, etc.): 0,50 punts per cada certificat

8.4. Es realitzarà una entrevista personal als 15 aspirants que hagin obtingut la major puntuació en la prova de coneixements. La finalitat de l'entrevista és comprovar l'adequació i idoneïtat per realitzar les tasques i funcions pròpies de cada lloc convocat. La seva puntuació serà fins a un màxim de 3 punts, la qual s'acumularà a la puntuació de la prova de coneixements. Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan seleccionador podrà comptar amb assessors especialistes. L'entrevista tractarà sobre els coneixements demostrats per l'aspirant en els casos pràctics, així com la seva aptitud i experiència prèvia relacionada amb les funcions del lloc de treball.

8.5. En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements.

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

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al web de la Diputació de Girona (a l'apartat oferta d'ocupació) els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. Abans de la finalització del període de prova que s'estableix en el contracte de treball, la persona responsable del servei de Participació i Transparència de la Diputació haurà d'emetre un informe de valoració del candidat/a. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat/a quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

Els resultats es publicaran 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

A la Diputació de Girona es constituirà 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 en relació amb el funcionament de la borsa, després d'haver escoltat l'opinió del cap del Servei de Cooperació Municipal de la Diputació de Girona.

El Servei d'Organització i Recursos Humans Corporatius 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 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 al 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 dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, 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 perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- 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 algun dels seus organismes dependents.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot 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 de la persona candidata 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 ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, 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 la persona candidata.

La comissió de la borsa de treball paritària vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

#### 11. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixen 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 la interposició d'un 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, sens 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 Diputació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Diputació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge 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."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Girona, 20 de juliol de 2016

Pere Vila i Fulcarà  
President