

Núm. 1380

**DIPUTACIÓ DE GIRONA**

Recursos Humans

*Anunci d'aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'ampliació de la borsa de treball de personal de neteja de les dependències de la Diputació de Girona i el corresponent procés selectiu*

Mitjançant Decret de la presidència de data 13 de febrer de 2017, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a l'ampliació de la borsa de treball de personal de neteja de les dependències de la Diputació de Girona, i s'ha convocat el corresponent procés selectiu. Les bases es fan públiques a continuació.

“Bases per a la creació de la borsa de treball de personal de neteja de les dependències de la Diputació de Girona.

**1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de personal de neteja de les dependències de la Diputació de Girona.

La descripció del lloc de treball-base del personal de neteja de la Diputació de Girona és el que s'estableix a continuació, d'acord amb les fitxes descriptives d'aquest lloc de treball:

Dedicació: jornada especial de 32 hores a la setmana

Grup de classificació: AP (Altres Agrupacions Professionals)

Nivell de destinació: 10

Funcions genèriques: Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments corporatius. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.

El vincle del personal de neteja amb la Diputació de Girona serà un nomenament com a funcionari/ària interí/ina, el qual es regirà per les condicions de treball recollides a l'Acord de condicions de treball del personal funcionari de la Diputació de Girona que estigui vigent en cada moment, i la normativa reguladora de la funció pública. Atès que el vincle no serà una relació laboral, no resultarà d'aplicació el conveni col·lectiu sectorial de l'àmbit de la neteja, pel que fa a la subrogació contractual amb empreses privades del sector de la neteja.

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**

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

- a) 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 els cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els descendents del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys, o siguin majors d'aquesta edat i siguin dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. A aquests efectes, caldrà lliurar abans de la finalització del 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 confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A) 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.

- f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua espanyola mitjançant la fotocòpia d'un dels documents següents:
- Certificat que acrediti que ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
  - Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

#### 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. En concret, hauran d'adjuntar a la instància la fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui. Els aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds (o dins del termini per subsanar la sol·licitud que preveu la base 5a) quedaran exclosos del procés de selecció.

Adicionalment, els aspirants podran presentar, juntament amb la sol·licitud de participació, la documentació que s'indica a continuació:

- o Acreditació del nivell bàsic (A2) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua en aquest moment, caldrà que l'aspirant podrà superar la prova de coneixements de català prevista a la base setena per poder participar en el procés de selecció.
- o Quan l'aspirant no tingui nacionalitat espanyola, acreditació de coneixements de llengua espanyola, d'acord amb els requisits que estableix l'apartat f) de la base 3a.

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 procés de selecció 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).

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 les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats exclosos de la convocatòria 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: Dos empleats de la Diputació de Girona.

Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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 i castellana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A), 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.e) d'aquestes bases.

També estan exempts de fer la prova de català els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Girona o els seus organismes autònoms, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Els candidats que no tinguin nacionalitat espanyola i que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua espanyola de l'apartat 3.f) hauran de superar una prova específica de coneixements de castellà, que tingui relació amb les places convocades, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. La prova serà escrita i oral, i relacionada amb les funcions del lloc de treball. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de castellà la documentació prevista a l'apartat 3.f) 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 i d'una fase de concurs de mèrits. La prova teòrica té caràcter eliminatori.

La prova teòrica, consistirà en contestar per escrit un examen amb preguntes breus o tipus test, en el termini de temps que determini el tribunal qualificador. Les preguntes breus tractaran sobre els temes següents:

- Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.
- Tècniques de neteja. Utiltatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
- Productes químics de neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús dels productes de neteja.
- Procediments per a la neteja de terres, sanitaris, banys i dutxes.
- Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'instal·lacions. Actuacions en cas d'emergència.
- Classificació de residus i contenidors.

L'examen puntuarà sobre un total de 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir una nota mínima de 5 punts. Només els aspirants que superin aquesta nota mínima passaran a la fase de valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta en l'annex d'aquestes bases.

En el moment de publicar els resultats de la prova teòrica, s'anunciarà l'obertura d'un nou termini de presentació de documentació, de 5 dies hàbils, com a mínim, durant el qual exclusivament els aspirants que han passat a la fase de valoració de mèrits podran presentar la documentació acreditativa dels mèrits que es detallen en l'annex d'aquestes bases.

Els aspirants que superin la prova teòrica i passin a la fase de concurs sumaran la puntuació obtinguda en ambdues parts del procés de selecció, i la puntuació resultant serà la que determinarà l'ordre de prelatió per fer l'entrevista personal que es preveu al final del procés selectiu. En concret, l'entrevista personal es realitzarà només als 15 primers candidats per ordre de puntuació (ordenats de major a menor), que seran els que integraran la borsa de treball. L'entrevista no té caràcter eliminatori, però la seva puntuació se sumarà a la puntuació obtinguda en les dues fases prèvies per determinar l'ordre de prelatió final de la borsa de treball, que només estarà integrada pels 15 primers aspirants en puntuació total.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona 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 finalitzat el procés selectiu, es publicaran al web de la Diputació de Girona (a l'apartat oferta d'ocupació) els resultats finals i la relació d'aprovats, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats, que s'integraran a la borsa de treball de personal de neteja de la Diputació de Girona.

#### 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 dels caps de servei afectats.

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 el 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. 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 nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació o de nomenament

interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera 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 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 i entitats dependents.

Un cop finalitzat el termini del nomenament interí, el cap del servei o el departament de Recursos Humans 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 renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública
- g) 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 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 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.

ANNEX  
 BASES REGULADORES DE LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE NETEJA DE LA  
 DEPENDÈNCIES DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

Descripció de les funcions específiques del lloc de treball:

1. Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals:
  - 1.1. Realitza les tasques de neteja de les instal·lacions i oficines de la Diputació situades a Can Forn, Palau, Can Cugat (Pujada Sant Martí, 4-5) i Palau Berenguer (Carrer Ciutadans, 11) així com altres dependències que en el futur estiguin vinculades a les funcions pròpies de la Diputació de Girona.
  - 1.2. Informa al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis corporatius.
  - 1.3. Mou i ordena el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
  - 1.4. Efectua el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
2. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.
  - 2.1. Controla i fa la reposició del material d'higiene de les dependències assignades.
  - 2.2. Fa i endreça la comanda de productes de neteja.
  - 2.3. Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com té cura del seu manteniment.
  - 2.4. Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

El personal de neteja utilitzarà els mitjans de treball que la Corporació proporioni, seguint les indicacions i instruccions del/ la Cap de Serveis Generals, i sota la dependència del Servei d'Arquitectura. El personal de neteja ha de treballar en grup i de forma coordinada, i ha de procurar fer un ús correcte de les instal·lacions i dels mitjans de treball que s'hi contenen, amb discreció i correcció envers els usuaris de les instal·lacions, siguin interns o externs.

Coneixements requerits per ocupar el lloc de treball:

1. Higiene i neteja: utilització, emmagatzematge i manipulació de productes de neteja.
2. Prevenció de riscos i salut laboral: higiene postural, manipulació de càrregues i ús d'equips de protecció individual.

Barem de mèrits:

- 1) Experiència acreditada mitjançant la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes de treball, fent exclusivament funcions de neteja d'oficines o altres centres de treball, a raó de 0,05 punts per mes treballat, i amb un màxim de 5 punts.
- 2) Formació acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència (i si escau, d'aprofitament) a cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb el barem que s'indica a continuació, i amb un màxim d'1 punt:
 

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 hores):	0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 10 hores):	0,20 punts
- " (d'11 a 25 hores)	0,50 punts
- " (de 26 a 50 hores):	0,75 punts
- " (a partir de 51 hores):	1 punt
- 3) Estar en possessió d'una titulació reglada i oficial superior a l'exigida per participar en la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica a continuació, i amb un màxim d'1 punt:
  - Certificat de graduat en ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent: 0,50 punts
  - Certificat de formació professional de grau mitjà, batxiller o equivalent: 1 punt

Entrevista personal:

Un cop sumada la puntuació obtinguda en la prova teòrica i en la fase de concurs anterior, es convocarà als 15 primers

aspirants que, per ordre de major a menor puntuació, realitzaran l'entrevista de selecció davant el tribunal qualificador, i que integraran finalment la borsa de treball.

L'entrevista no té caràcter eliminatori, i s'atorgarà en la mateixa una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació, les quals formen part de la fitxa descriptiva del lloc de treball:

**Habilitats:**

- Instruments, eines i maquinària: capacitat d'utilitzar correctament les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines a l'abast del servei.
- Organització del treball: capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.
- Prevenció de riscos laborals: capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.

**Actituds:**

- Adaptació: capacitat d'adaptar la conducta a situacions, procediments, funcions i normes noves en l'àmbit laboral a partir de les instruccions rebudes pel superior jeràrquic."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Girona, 15 de febrer de 2017

Miquel Noguer i Planas  
President accidental