

Núm. 2025

DIPUTACIÓ DE GIRONA

Recursos Humans

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de conductors del Parc Mòbil de la Diputació de Girona

Mitjançant decret de la presidència de 3 de març de 2017 s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de conductors del parc mòbil de la Diputació de Girona. En la mateixa resolució s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu, les quals es publiquen a continuació:

"Bases per a la creació de la borsa de treball de conductors 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 conductors del Parc Mòbil de la Diputació de Girona.

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

Departament d'adscripció: Àrea de Presidència. Gabinet de Presidència

Horari: 37 hores i mitja setmanals

Dedicació: Aquest lloc de treball té assignat un complement de "major dedicació", la qual cosa exigeix disponibilitat durant la tarda i nit, festius i caps de setmana, segons necessitats del servei.

Grup de classificació: C2

Nivell de destinació: 13

Funcions genèriques:

- Traslladar el president i/o altres autoritats i alts càrrecs de la Diputació a les localitats i dependències on hagin d'exercir les seves funcions de representació institucional.
- Tenir cura de les instal·lacions que s'utilitzin com a garatge, traslladar els vehicles entre els centres de treball i el garatge, i tenir cura del bon funcionament dels vehicles del parc mòbil, en matèria de mecànica, de la reposició de combustible, neteja i altres necessitats del vehicle i el garatge.
- Vetllar per la protecció i seguretat personal de les autoritats de la Diputació, durant els desplaçaments que realitzi, evitant situacions de perill.
- Col·laborar, si escau, en tasques senzilles de tipus administratiu, com fer serveis d'ordenança, notificació, missatgeria i altres.

El vincle dels conductors amb la Diputació de Girona és un contracte de règim laboral, que es registrarà pel conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Girona que estigui vigent en cada moment. Quan s'ofereixi a l'aspirant un contracte laboral de relleu, caldrà que l'aspirant compleixi amb el requisit que exigeix la normativa de Seguretat Social, en particular, trobar-se en situació de desocupació en el moment de realitzar el contracte de relleu.

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) Estar en possessió del títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o d'ensenyament secundari obligatori (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) Estar en possessió del carnet de conduir B1.
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2) 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:
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
 - Document que acrediti la titulació equivalent al nivell intermedi B2, per la obtenció d'algun dels títols següents: (segons Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre).
 - Títol de graduació escolar (EGB), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB a Catalunya i s'hagi cursat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General d'Innovació.
 - Títol de tècnic/a auxiliar (FP1), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB i l'FP1 a Catalunya i s'hagi cursat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979. Per acreditar les condicions acadèmiques indicades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General d'Innovació.
 - Títol de graduació en educació secundària (ESO), sempre que s'hagi cursat i aprovat l'assignatura de llengua catalana durant la totalitat de l'educació secundària obligatòria i, com a mínim, quatre cursos de l'educació primària a centres de l'Aragó. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit amb aquesta finalitat, a sol·licitud de la persona interessada, per l'òrgan competent que determini el govern d'Aragó.

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.

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball de conductor. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditat la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) 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.

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 (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
- la fotocòpia del carnet de conduir B1
- la fotocòpia de la titulació exigida per participar en la convocatòria (graduado escolar, de formació professional de primer grau o d'ensenyament secundari obligatori)

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, l'acreditació d'estar en possessió del nivell elemental (B2) de llengua catalana, d'acord amb el que estableix el punt 3.c) d'aquestes bases. 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.

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 > 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: Tres empleats públics de la Diputació de Girona o dels seus organismes dependents.
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 elemental (B2), 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 acreditativa d'estar en possessió del nivell elemental de català, d'acord amb el punt 3.c) 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.

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:

- Elements de seguretat en els vehicles.
- Tècniques de conducció segura i defensiva.
- Tècniques de conducció eficient.
- Obligacions en cas d'accident.
- Documentació exigida per circular.
- Manteniment del vehicle.
- Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència o accident de trànsit.
- Normativa bàsica sobre prevenció de riscos laborals. Els equips de protecció individual.

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 la contractació temporal 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 contractació laboral, 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 extingit el contracte de treball temporal, 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 paritarà 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 CONDUCTORS DE LA DIPUTACIÓ DE
 GIRONA

Descripció de les funcions específiques del lloc de treball:

1. Traslladar el president i/o altres autoritats i alts càrrecs de la Diputació a les localitats i dependències on hagin d'exercir les seves funcions de representació institucional:
 - 1.1. Realitzar la conducció dels vehicles oficials.
 - 1.2. Vetllar per la correcta acomodació dels passatgers dins el vehicle.
 - 1.3. Ocupar-se del manteniment bàsic de l'estat del vehicle.
2. Tenir cura de les instal·lacions que s'utilitzin com a garatge i dels vehicles:
 - 2.1. Traslladar els vehicles entre els centres de treball i el garatge, i situar-los correctament dins el garatge.
 - 2.2. Vigilar el bon funcionament dels vehicles del parc mòbil, en matèria de mecànica, de la reposició de combustible, neteja i altres necessitats del vehicle i el garatge.
3. Vetllar per la protecció i seguretat personal de les autoritats de la Diputació, durant els desplaçaments que realitzi, evitant situacions de perill:
 - 3.1. Detectar i anticipar-se a les situacions que puguin posar en risc als passatgers del vehicle i resta d'usuaris de la via pública.
 - 3.2. Vetllar per la seguretat i protegir a les autoritats que viatgen com a passatgers davant situacions de perill.
 - 3.3. Conèixer i utilitzar tècniques bàsiques de primers auxilis.
4. Col·laborar, si escau, en tasques senzilles de tipus administratiu, com fer serveis d'ordenança, notificació, missatgeria i altres.
 - 4.1. Contribuir al funcionament del servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència dels passatgers del vehicle i el Gabinet de Presidència.
 - 4.2. Prestar suport complementari al personal de la Corporació, quan se li requereixi, en l'àmbit de les seves funcions.

Coneixements requerits per ocupar el lloc de treball:

Coneixements elevats de seguretat viària, tipus de vies i el seu ús, velocitat, ús de l'enllumenat, senyals òptics i acústics, avançaments, càrrega, permisos de conducció, documentació del vehicle i assegurança, coneixements tècnics i primers auxilis, entre d'altres.

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 conductor, 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 seguretat dels vehicles, tècniques de conducció, normes de circulació de vehicles, actuacions en cas d'accident, documentació dels vehicles, manteniment de vehicles, primers auxilis i normativa bàsica 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 del certificat de formació professional de grau mitjà, batxiller o equivalent: 1 punt
- 4) Estar en possessió d'un permís de circulació superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria, que seran els següents:
 - Permís de circulació de tipus B (B + E / BTP): 1 punt
 - Permís de circulació de tipus C (C / C1 / C1 + E): 1,5 punts
 - Permís de circulació de tipus D (D / D1 / D + E / D1 + E): 2 punts

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:

- Presa de decisions
- Orientació al client
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball
- Direcció de persones

Actituds:

- Aprendre a aprendre
- Compromís amb l'organització
- Habilitats interpersonals
- Autocontrol
- Iniciativa."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Girona, 7 de març de 2017

Pere Vila i Fulcarà
President