

Dilluns, 18 de novembre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Diputació de Barcelona. Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

ANUNCI

La Diputació de Barcelona, mitjançant decret de la presidència delegada de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies de data 4 de novembre de 2013, convoca procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí, els següents llocs:

- DIRECTOR DEL BIBLIOTECA – BIBLIOTECA FONT DE LA MINA DE SANT ADRIÀ DEL BESÒS (S-23/13).
- DIRECTOR DE BIBLIOTECA CAP DE ZONA – BIBLIOTECA DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS (S-24/13).
- DIRECTOR DE BIBLIOTECA – BIBLIOTECA DE SANT CELONI (S-25/13).

De conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95, 96 i 97 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació a la selecció del personal interí.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <http://www.diba.cat>.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

• En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

• En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Rellotge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

Annex I

CONVOCATÒRIA S-23/13 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant nomenament interí, el lloc de DIRECTOR DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECA FONT DE LA MINA DE SANT ADRIÀ DEL BESÒS.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de Serveis de Biblioteques i els responsables municipals.

- Definir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord amb els indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar el personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions i altres activitats programades, promoure el treball col·laboratiu i coordinar els equips de treball.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per a la gestió i manteniment del fons documental.
- Dirigir el funcionament dels processos vinculats a la política de desenvolupament de la col·lecció: selecció, adquisició, donacions i expurgada.
- Planificar i organitzar el pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.
- Planificar i dissenyar el servei d'informació ja sigui mitjançant recursos propis com d'altres centres.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tip. Jornada: Ampliat específic (AEA).

Categoria: DE – tècnic mitjà bibliologia.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca Font de la Mina de Sant Adrià del Besòs.

2.- Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Ha d'estar en possessió de la diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació, de la llicenciatura en documentació o del títol de grau corresponent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

3.- Presentació de sol·licituds

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

- En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Relotge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona http://www.seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/recursos-humans/tramits/TRC_023.pdf.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació (fotocòpies o format PDF, respectivament):

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).
- memòria – treball.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

Tots aquells mèrits avaluables d'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits) NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a

Dilluns, 18 de novembre de 2013

comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que el substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense comptar amb l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes que donin suport a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

5.- Procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1a fase: exercici de coneixements de català.
- 2a fase: presentació i defensa d'una memòria.
- 3a fase: valoració de mèrits.

5.1.- Exercici de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

5.2.- Presentació i defensa de la memòria

Consistirà en la presentació i defensa d'una memòria – treball (extensió aproximada 25 pàgines), sobre el tema següent:

- Lectura i comunitat: proposta de programes, eines i estratègies de la Biblioteca Font de la Mina de Sant Adrià del Besòs per afavorir la cohesió social al barri i amb clau de ciutat.

Els aspirants han de presentar la referida memòria, en cinc exemplars, dins del termini de presentació de sol·licituds, en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, tenint en compte que es disposa de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclòs de participar en el procés selectiu.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

Depenent de la qualitat objectiva dels treballs i, un cop revisades i corregides les memòries, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir de convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona).

Igualment, pot decidir d'incloure un cas pràctic sobre el contingut de la memòria que els aspirants hagin de resoldre per escrit, així com una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i a la seva l'experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, i caldrà obtenir un mínim del 50% per accedir a la següent (valoració de mèrits).

5.3.- Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Planificació i gestió de biblioteques
- Programació i gestió cultural
- Dinamització sociocultural
- Tècniques de comunicació
- Tècniques de conducció d'equips de treball
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques
- Anàlisi de necessitats d'informació
- Catalogació de documents
- Desenvolupament de col·leccions
- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin el currículum vitae i la documentació acreditativa

Dilluns, 18 de novembre de 2013

dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Aquesta documentació s'ha de presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu), o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

6.- Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona), i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7.- Nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, un certificat mèdic que acrediti que compleix les condicions físiques o psíquiques específiques per a exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquest nomenament es farà inicialment per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball, es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins que no es faci la provisió reglamentària del lloc. Aquest nomenament també restarà sense efectes si el nomenat no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a les proves o si, malgrat haver-les superat, el tribunal no l'inclou en la proposta. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

El personal interí que accedeix a la funció pública local i adquireix la condició de funcionari de carrera no consolida cap dret sobre els llocs de treball de comandament que pugui tenir. Atès que aquest lloc de treball implica comandament, s'ha de proveir d'acord amb el que preveu la relació de llocs de treball i el que disposa l'article 123 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de similars característiques al que es convoca. Dita borsa s'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

8.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Annex II

CONVOCATÒRIA S-24/13 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant nomenament interí, el lloc de DIRECTOR DE BIBLIOTECA CAP DE ZONA - BIBLIOTECA DE VILAFRANCA DEL PENEDES.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques: les activitats detallades a continuació constitueixen un agregat del conjunt de funcions sobre les quals el director cap de zona pot tenir responsabilitats. L'amplitud en el seu desenvolupament vindrà determinada per les necessitats organitzatives derivades de l'estructura bibliotecària, i en virtut de l'exercici o no del rol professional de coordinador de la biblioteca municipal associada a l'existència d'una biblioteca central urbana i del tipus de biblioteca (local o central urbana) des d'on presti els seus serveis.

Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de cap de zona:

- Representar a la Gerència de Serveis de Biblioteques en les comissions de seguiment de les biblioteques de la zona i altres activitats programades, i elaborar les actes i els informes pertinents.
- Transmetre les directrius tècniques de la Gerència de Serveis de Biblioteques i donar suport tècnic als bibliobusos i/o biblioteques filials de la zona.
- Donar suport a la Gerència de Serveis de Biblioteques en la planificació territorial del servei bibliotecari a la zona.
- Gestionar i coordinar els recursos humans de les biblioteques de la zona, en especial el personal tècnic itinerant i avaluar al personal amb lloc de comandament de la zona.
- Vetllar per l'elaboració dels plans anuals d'actuació i realitzar l'avaluació i la memòria del conjunt de serveis i activitats de la zona.
- Promoure la cooperació de les biblioteques de la zona en l'ús i aprofitament dels recursos i serveis i coordinar els equips de treball que se'n deriven d'aquesta cooperació.
- Coordinar i definir la col·lecció local de la comarca en col·laboració amb les biblioteques.
- Planificar el préstec interbibliotecari a la zona.

Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de coordinador de biblioteca municipal associada a l'existència d'una biblioteca central urbana (xarxa urbana):

- Gestionar el servei de biblioteca municipal tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de Serveis de Biblioteques i els responsables municipals.
- Coordinar les biblioteques de proximitat del municipi i presentar propostes d'adequació permanent i de millora del servei a les administracions responsables de la gestió.
- Establir les línies estratègiques del servei de biblioteca municipal d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

- Avaluar els serveis de la biblioteca municipal i elaborar la memòria anual.
- Avaluar les direccions de les altres biblioteques públiques del municipi i participar en la planificació de la formació permanent.
- Representar la biblioteca municipal, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Participar i promoure la comissió de lectura pública del municipi.
- Fer el seguiment del procés de creació de noves biblioteques i/o punts de serveis al municipi.
- Definir el catàleg de serveis bibliotecaris de ciutat d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius tècniques oportunes per a la prestació homogènia dels serveis a les biblioteques del municipi.
- Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de director de biblioteca (local o central urbana):
 - Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de Serveis de Biblioteques i els responsables municipals.
 - Definir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord als indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar, supervisar i avaluar les activitats del personal de la biblioteca i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura, d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per la gestió i manteniment del fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tip. Jornada: Ampliat específic (AEA).

Categoria: CT – tècnic superior documentació.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca de Vilafranca del Penedès.

2.- Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Ha d'estar en possessió de la llicenciatura universitària en documentació o del títol de grau corresponent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

3.- Presentació de sol·licituds

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

- En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Relloge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona http://www.seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/recursos-humans/tramits/TRC_023.pdf.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació (fotocòpies o format PDF, respectivament):

- DNI.
- títol de llicenciat en documentació o títol de grau corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).
- memòria – treball.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits) NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que el substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense comptar amb l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes que donin suport a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

5.- Procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1a fase: exercici de coneixements de català.
- 2a fase: presentació i defensa d'una memòria.
- 3a fase: valoració de mèrits.

5.1.- Exercici de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

5.2.- Presentació i defensa de la memòria

Consistirà en la presentació i defensa d'una memòria – treball (extensió aproximada 25 pàgines), sobre el tema següent:

- Coordinació comarcal de les biblioteques del Penedès i del Garraf. Projectes de conservació del patrimoni bibliogràfic i dinamització de serveis.

Els aspirants han de presentar la referida memòria, en cinc exemplars, dins del termini de presentació de sol·licituds, en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, tenint en compte que es disposa de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclòs de participar en el procés selectiu.

Depenent de la qualitat objectiva dels treballs i, un cop revisades i corregides les memòries, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir de convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona).

Igualment, pot decidir d'incloure un cas pràctic sobre el contingut de la memòria que els aspirants hagin de resoldre per escrit, així com una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i a la seva l'experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, i caldrà obtenir un mínim del 50% per accedir a la següent (valoració de mèrits).

5.3.- Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Coneixements d'administració local
- Planificació i gestió de biblioteques
- Gestió de personal
- Organització del treball
- Programació i gestió cultural
- Tècniques de comunicació
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques
- Anàlisi de necessitats d'informació
- Desenvolupament de col·leccions
- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Idiomes: anglès, francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Aquesta documentació s'ha de presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les

Dilluns, 18 de novembre de 2013

bases reguladores d'aquest procés selectiu), o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

6.- Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona), i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7.- Nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, un certificat mèdic que acrediti que compleix les condicions físiques o psíquiques específiques per a exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquest nomenament es farà inicialment per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball, es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins que no es faci la provisió reglamentària del lloc. Aquest nomenament també restarà sense efectes si el nomenat no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a les proves o si, malgrat haver-les superat, el tribunal no l'inclou en la proposta. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

El personal interí que accedeix a la funció pública local i adquireix la condició de funcionari de carrera no consolida cap dret sobre els llocs de treball de comandament que pugui tenir. Atès que aquest lloc de treball implica comandament,

Dilluns, 18 de novembre de 2013

s'ha de proveir d'acord amb el que preveu la relació de llocs de treball i el que disposa l'article 123 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de similars característiques al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

8.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Annex III

CONVOCATÒRIA S-25/13 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant nomenament interí, el lloc de DIRECTOR DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECA DE SANT CELONI.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de Serveis de Biblioteques i els responsables municipals.
- Definir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord amb els indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar el personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Gestionar i mantenir el fons documental d'acord amb les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Realitzar els processos vinculats a la política de desenvolupament de la col·lecció: selecció, adquisició, donacions i esporgada.
- Desenvolupar el pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.
- Gestionar i atendre el servei d'informació ja sigui mitjançant recursos propis com d'altres centres.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tip. Jornada: Ampliat específic (AEA).

Categoria: DE – tècnic mitjà bibliologia.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca l'Escorxador – Sant Celoni.

2.- Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Ha d'estar en possessió de la diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació, de la llicenciatura en documentació o del títol de grau corresponent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

3.- Presentació de sol·licituds

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

- En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Relloger-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

Dilluns, 18 de novembre de 2013

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona http://www.seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/recursos-humans/tramits/TRC_023.pdf.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació (fotocòpies o format PDF, respectivament):

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).
- memòria – treball.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits) NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que el substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense comptar amb l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes que donin suport a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

5.- Procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1a fase: exercici de coneixements de català.
- 2a fase: presentació i defensa d'una memòria.
- 3a fase: valoració de mèrits.

5.1.- Exercici de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

5.2.- Presentació i defensa de la memòria

Consistirà en la presentació i defensa d'una memòria – treball (extensió aproximada 25 pàgines), sobre el tema següent:

- Lectura i comunitat: proposta de programes, eines i estratègies de la biblioteca de Sant Celoni per afavorir la cohesió social municipi.

Els aspirants han de presentar la referida memòria, en cinc exemplars, dins del termini de presentació de sol·licituds, en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, tenint en compte que es disposa de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclòs de participar en el procés selectiu.

Deponent de la qualitat objectiva dels treballs i, un cop revisades i corregides les memòries, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir de convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona).

Igualment, pot decidir d'incloure un cas pràctic sobre el contingut de la memòria que els aspirants hagin de resoldre per escrit, així com una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i a la seva l'experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, i caldrà obtenir un mínim del 50% per accedir a la següent (valoració de mèrits).

5.3.- Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Planificació i gestió de biblioteques
- Programació i gestió cultural
- Dinamització sociocultural
- Tècniques de comunicació

Dilluns, 18 de novembre de 2013

- Tècniques de conducció d'equips de treball
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques
- Anàlisi de necessitats d'informació
- Catalogació de documents
- Desenvolupament de col·leccions
- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Aquesta documentació s'ha de presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu), o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

6.- Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona), i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Dilluns, 18 de novembre de 2013

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7.- Nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, un certificat mèdic que acrediti que compleix les condicions físiques o psíquiques específiques per a exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquest nomenament es farà inicialment per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball, es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins que no es faci la provisió reglamentària del lloc. Aquest nomenament també restarà sense efectes si el nomenat no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a les proves o si, malgrat haver-les superat, el tribunal no l'inclou en la proposta. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

El personal interí que accedeix a la funció pública local i adquireix la condició de funcionari de carrera no consolida cap dret sobre els llocs de treball de comandament que pugui tenir. Atès que aquest lloc de treball implica comandament, s'ha de proveir d'acord amb el que preveu la relació de llocs de treball i el que disposa l'article 123 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de similars característiques al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

8.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Barcelona, 13 de novembre de 2013

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet