

Dilluns, 28 de novembre de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Diputació de Barcelona. Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació***ANUNCI*

La Diputació de Barcelona, mitjançant decret del president delegat de l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns de data 23 de novembre de 2011, convoca procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, un lloc de TÈCNIC/A AUXILIAR RELACIONS EXTERNES (S-15/11), d'acord amb allò que disposa l'article 94 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

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>.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu s'han de recollir i presentar a les oficines del registre de la Diputació de Barcelona (c/ d'Urgell, 187 – Edifici del Relotge; Recinte de l'Escola Industrial – Barcelona; pg. de la Vall d'Hebron, 171 – Llars Mundet – Edifici Serradell Trabal – Barcelona; c/ Londres, 55 – Barcelona, o bé al Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa – Barcelona).

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà als deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Annex

CONVOCATÒRIA S-15/11 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, UN lloc de TÈCNIC/A AUXILIAR RELACIONS EXTERNES.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques: correspon a aquest lloc de treball, en general, les funcions de suport tècnic; col·laboració i execució d'estudis, informes i projectes propis del nivell de formació exigida per ocupar-lo; la informació al públic en matèria de la seva especialitat, i la utilització i manteniment d'aparells, eines i instruments específics del seu àmbit i, en particular:

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/ada.
- Elaborar informes, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Mantenir sistematitzades i actualitzades les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en matèria de promoció i assistència a jornades i/o congressos organitzats pel servei.
- Proposar, organitzar, desenvolupar, si s'escau, els aspectes derivats de la realització de cursos, jornades, seminaris, actes d'inauguració d'exposicions i altres activitats relacionades amb la promoció dels productes del servei (reserva de sales, hotels, contactar amb els professionals del sector, proposta de prioritització dels actes de representació, mailings, etc.).
- Fer el seguiment del desenvolupament dels programes que es portin a terme en matèria de formació, participació en fires o exhibicions, work-shops, viatges de familiarització i, en general, de tots els productes relacionats amb la promoció del servei.
- Recopilar, classificar, entregar o trametre la documentació als participants dels cursos, seminaris, etc., organitzats o altres documents informatius (material promocional, merchandising, fulleteria, publicacions...) mantenint actualitzat l'inventari d'existències, en coordinació amb altres unitats del servei i de la Corporació.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels actes organitzats pel servei, a través de tots els mitjans que estiguin al seu abast.
- Controlar les inscripcions i matriculacions als programes de formació, així com atendre i informar als assistents dels mateixos o als ponents.
- Col·laborar en la realització de tasques de documentació, catalogació i classificació de revistes, llibres i altres documents.
- Atendre encàrrecs telefònics i transmetre instruccions del superior a altres.
- Valorar l'interès de les entitats que sol·liciten subvencions, per a l'ajuda a la presa de decisions.
- Portar a terme i fer efectius els itineraris de les exposicions que es realitzin d'acord amb les directrius del servei.
- Atendre i informar als usuaris sobre el contingut i desenvolupament de les activitats organitzades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tip. Jornada: Matí flexible (MFC).

Categoria: EG – tècnic/a auxiliar especialista.

Servei: Coordinació General.

Ubicació: Edifici de Can Serra, Rbla. Catalunya, 126 – Barcelona.

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 podran ser admesos/es 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/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se 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.
- Estar en possessió del títol de batxiller superior, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran 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/ada 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/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

3.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en l'oficina de registre del carrer Urgell, 187 - Edifici del Rellotge - Recinte de l'Escola Industrial - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'oficina de registre de les Llars Mundet, Edifici Serradell Trabal, Pg. de la Vall d'Hebron, 171 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'Oficina de registre del carrer Londres, 55 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores) o bé en el Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa - Barcelona (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14), 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.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol corresponent,
- Fotocòpia del DNI,
- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- Memòria – treball, per quintuplicat exemplar.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que faciliten les oficines de registre ja esmentades.

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

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, c/ de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment a 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 presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

- Directora dels Serveis de Recursos Humans o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina del President o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics/ques designats/ades per 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 secretari/ària.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà 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 intermedi de català (certificat B) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

Els/les aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

No obstant l'anterior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements 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 hi 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 següent tema:

- Organització d'actes de caràcter formatiu impulsats per una Administració local.

Els/les aspirants hauran de presentar la referida memòria, per quintuplicat exemplar, dins del termini de presentació de sol·licituds, en l'oficina de registre del carrer Urgell, 187 - Edifici del Rellotge - Recinte de l'Escola Industrial (de dilluns a divendres, de 9 a 14), en l'oficina de registre de les Llars Mundet, Edifici Serradell Trabal, Pg. de la Vall d'Hebron, 171 – Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'Oficina de registre del carrer Londres, 55 – Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores) o bé en el Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14). La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.

L'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir, en funció de la qualitat objectiva dels treballs, un cop revisades i corregides les esmentades memòries, i convocar als/a les aspirants que consideri oportú per a la seva 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 (c/ de Minerva, 4 - Barcelona). Es podrà incloure la resolució, per escrit, d'un cas pràctic que l'òrgan seleccionador proposi sobre el contingut de la mateixa, a més d'una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i l'experiència professional de l'aspirant.

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

5.3.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b) que s'expedirà d'ofici.

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a 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 3 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, i en el termini que preveu el punt 3 d'aquestes bases reguladores.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què hi 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 3 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 d'/de:

- Comunicació i imatge corporativa.
- Relacions públiques.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

- Informació i difusió, en general.
- Periodisme.
- Promoció de serveis.
- Organització d'exposicions i actes públics.
- Turisme.
- Atenció al públic.
- Administració local.
- Tècniques de presentació.
- Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.

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

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador.

6.- Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (c/ de Minerva, 4), 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/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

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/es i exclosos/es s'ha d'interposar 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 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 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/les 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/ada haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

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

En el supòsit que el procés d'adequació al lloc hagi estat valorat positivament per la Corporació, i si persisteix la necessitat, es procedirà a efectuar un nou nomenament que restarà sense efectes un cop transcorregut el període fixat

Dilluns, 28 de novembre de 2011

per al nomenament interí, o bé en el cas que es produeixi alguna de les causes de cessament a que fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

8.- Incompatibilitats

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

Barcelona, 25 de novembre de 2011

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet