

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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 16 d'abril de 2012, convoca procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball inclosos en les categories següents:

- S-02/12 - BIBLIOTECARI/ÀRIA.
- S-03/12 - TÈCNIC/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ.
- S-07/12 - OFICIAL/A CONDUCTOR/A VEHICLES.

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 Rellotge; 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 I.

CONVOCATÒRIA S-02/12 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de BIBLIOTECARI/ÀRIA.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques: les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquests llocs.

- Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i característiques dels usuaris, equipament, entorn i recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.
- Dissenyar i avaluar les actuacions recollides al pla d'activitats de la Biblioteca, així com desenvolupar-lo aplicant en cadascuna de les actuacions, les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Col·laborar en l'actualització i disseny dels webs en els quals intervé el Servei, així com vetllar perquè els seus continguts siguin coherents, estructurats i accessibles.
- Desenvolupar accions formatives i/o informatives relacionades amb la seva activitat i en l'àmbit de coneixement professional.
- Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca.
- Redactar propostes de contractació i col·laborar en l'establiment dels plecs de condicions tècniques, així com supervisar la qualitat dels serveis i/o materials subministrats.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

- Participar activament en una correcta gestió dels stocks de la biblioteca, elaborant i trametent, a la unitat responsable, comandes de material d'acord amb la freqüència i quanties establertes pel Servei.
- Recollir dades que permetin l'actualització i el manteniment dels indicadors qualitatius i quantitius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora continua en els processos de treball emprat.
- Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
- Participar en el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca.
- Organitzar i participar en reunions de treball, comissions i d'altres activitats programades per la Biblioteca, Servei o Municipi.
- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
- Donar suport al director de la Biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.
- Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors, que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari.
- 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: Segons necessitats.

Categoria: DE – tècnic/a mitjà/ana bibliologia.

Ubicació: Qualsevol biblioteca de la Xarxa – província de 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 diplomata/ada universitari/ària en biblioteconomia i documentació o llicenciat/ada universitari/ària en documentació.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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.

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.

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'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:

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que el substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics/ques designats/ades 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 secretari/ària.

Formarà part de l'òrgan seleccionador, amb veu però sense vot, un/a vocal designat/ada per cadascuna de les centrals sindicals signants del vigent Acord sobre condicions de treball.

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 es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1ª. fase: exercici de coneixements de català.
- 2ª. fase: valoració de mèrits.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

5.1.- Exercici de coneixements de català.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

També seran considerades aptes als efectes d'acreditació de coneixements de llengua catalana aquelles persones que tinguin una edat igual o superior a 55 anys i que acreditin 8 anys de serveis efectius prestats a la Corporació, amb una permanència en el desenvolupament de llocs de treball de bibliotecari/ària igual o superior a 3 anys.

5.2.- Valoració de mèrits.

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

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, 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 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 i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, 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 d'/de:

- Desenvolupament de fons i col·leccions.
- Dinamització sociocultural.
- Gestió de la qualitat.
- Gestió documental.
- Tractament i difusió de la informació.
- Formació.
- Gestió de projectes i programes.
- Idiomes.
- Noves tecnologies aplicades a la informació.
- Disseny i creació de bases de dades.
- Organització i gestió d'equips de treball.
- Màrqueting de serveis.

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 qualificador.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

5.3.- En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

1. Antiguitat a la Diputació de Barcelona en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

5.4.- Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, c/ Minerva, 4 – Barcelona, i en la següent adreça d'internet: <http://www.diba.cat>, la relació de personal que integrarà la borsa de treball.

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 (c/ 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/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.

7.1.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

7.3.- Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica el nomenament.

7.4.- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

7.5.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

Annex II.

CONVOCATÒRIA S-03/12 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques:

- Dissenyar i implementar les polítiques d'informació i gestió documental impulsades pel Servei.
- Identificar i promoure l'ús dels recursos d'informació més adients per assegurar la seva explotació eficient.
- Establir els sistemes de classificació de la documentació i dur a terme el control d'inventari.
- Dissenyar i organitzar els circuits de distribució de la documentació del Servei.
- Tenir cura del procés de tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport electrònic com en paper.
- Organitzar, conservar i ampliar els centres de documentació del Servei.
- Informar i assessorar; tant internament com externament, de quines són les característiques que ha de complir un fons bibliogràfic i documental adaptat a les necessitats del seu entorn i àrea d'influència.
- Mantenir els contactes amb tercers (empreses, distribuïdors, editors, institucions locals i altres organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/ada.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos, jornades tècniques o acadèmiques, seminaris, etc., i especialment, les activitats de formació orientades a la capacitat professional de les persones adscrites al Servei.
- Fer el seguiment de les necessitats de material i serveis necessaris per al desenvolupament del servei, tot valorant la idoneïtat de proveïdors amb l'objectiu d'establir les condicions tècniques de compra i/o contractació i el control de la seva distribució i/o prestació.
- Atendre demandes d'informació bàsiques en anglès i/o francès, així com redactar-hi documents simples de caràcter administratiu i/o informatiu en aquests idiomes.
- Utilitzar les eines d'edició electrònica i producció multimèdia amb l'objectiu de dur a terme el manteniment i millora de les plataformes d'informació electrònica (intranet, web, portals telemàtics) impulsades pel Servei.
- Donar suport a d'altres unitats del servei en el desenvolupament de projectes d'informació digital.
- Difondre els mitjans d'informació i el catàleg de serveis, i potenciar l'ús de les eines de recerca i avaluació apropiades per a conèixer el grau de satisfacció dels usuaris.
- Establir i implementar els sistemes de control de la gestió que garanteixin el manteniment del nivell de qualitat en la prestació del servei.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- 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.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

Tip. Jornada: Segons necessitats.

Categoria: CT – tècnic/a superior en documentació.

Ubicació: Qualsevol biblioteca de la Xarxa – província de 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 llicenciat/ada universitari/ària en documentació.

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.

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.

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'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

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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:

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que el substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics/ques designats/ades 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 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 es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1^a. fase: exercici de coneixements de català.

2^a. fase: valoració de mèrits.

5.1.- Exercici de coneixements de català.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

5.2.- Valoració de mèrits.

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

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, 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 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 i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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:

- Planificació, organització i gestió de sistemes d'informació.
- Gestió documental.
- Sistemes d'informació a les administracions públiques.
- Noves tecnologies aplicades a la informació.
- Tècniques d'edició electrònica i aplicacions multimèdia.
- Disseny i creació de base de dades.
- Organització i gestió d'equips de treball.
- Marketing de serveis.
- Idiomes.
- Gestió de biblioteca pública.
- Desenvolupament de fons i col·leccions.
- Gestió de la qualitat i avaluació de serveis públics.

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 qualificador.

5.3.- En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

1. Antiguitat a la Diputació de Barcelona en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

5.4.- Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, c/ Minerva, 4 – Barcelona, i en la següent adreça d'internet: <http://www.diba.cat>, la relació de personal que integrarà la borsa de treball.

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 (c/ 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/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

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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.

7.1.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

7.3.- Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica el nomenament.

7.4.- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

7.5.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Annex III.

CONVOCATÒRIA S-07/12 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'OFICIAL/A CONDUCTOR/A VEHICLES.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques: les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc.

- Conduir els vehicles oficials i les motocicletes pel transport de documents, paquets, productes d'ús i consum, eines, material i equipaments en general i fer-se càrrec directament de la seva recollida i lliurament.
- Conduir els vehicles oficials traslladant alts càrrecs i altres persones autoritzades pel servei per a la realització d'actes de representació, tenint cura d'adaptar la conducció a les necessitats específiques derivades de situacions de protecció i seguretat de les persones, i esperar, quan així ho requereixi el servei encomanat, a la finalització d'aquestes activitats.
- Conduir els vehicles (cotxes, motocicletes i furgonetes), tant per vies urbanes com interurbanes, en les millors condicions possibles de seguretat, puntualitat, comoditat i eficàcia.
- Aplicar en el desenvolupament de les seves funcions les normes bàsiques de protocol establertes per la Corporació.
- Atendre demandes senzilles en altres idiomes, que no siguin llengües oficials, ajudant-se si s'escau, de la utilització de fórmules d'expressió bàsiques preestablertes.
- Tenir cura de la inspecció i posada a punt del vehicle assignat, així com del seu correcte estat de neteja interior i exterior.
- Realitzar el manteniment preventiu dels vehicles al seu càrrec, i realitzar, si s'escau, la reparació de les petites avaries, danys o desperfectes que es puguin produir en el vehicle, sota la supervisió dels seus caps i amb l'ajuda de la documentació tècnica dels vehicles.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

- 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: Segons necessitats.

Categoria: MC – oficial/a conductor/a/manteniment de vehicles.

Ubicació: Qualsevol centre de treball de la Diputació de 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 formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà, graduat escolar o graduat en ESO.

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.

- Estar en possessió del permís de conducció de classe A2 i B.
- 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.

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 Relotge - 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.
- Fotocòpia del permís de conducció de classe A2 i B.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

- "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.

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'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 de Serveis d'Edificació i Logística o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina de Gestió Interna o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics/ques designats/ades 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 secretari/ària.

Formarà part de l'òrgan seleccionador, amb veu però sense vot, un/a representant de cadascuna de les centrals sindicals signants del vigent Acord sobre condicions de treball.

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 es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1^a. fase: prova teòrico-pràctica.
- 2^a. fase: exercici de coneixements de català.
- 3^a. fase: valoració de mèrits.

5.1.- Prova teòrico-pràctica.

5.1.1.- El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

5.1.2.- Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà amb APTE/A o NO APTE/A. L'aspirant que sigui qualificat/ada com a NO APTE/A en serà automàticament eliminat/ada.

5.2.- Exercici de coneixements de català.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de llengua catalana (certificat A elemental) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

5.3.- Totes aquelles persones que, durant un període de cinc anys comptadors a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria, hagin superat les proves corresponents a un procés selectiu per formar part de borses de treball per ocupar llocs d'oficial/a conductor/a vehicles o que hagin aprovat totes les proves establertes als processos selectius inclosos en l'Oferta Pública d'Ocupació per proveir places d'aquesta mateixa categoria, sense haver-ne obtingut, no caldrà que realitzin les proves previstes en els apartats anteriors i seran considerades APTES als efectes de participar en aquesta convocatòria, procedint-se a la valoració del seu currículum en la 3^a. fase d'aquest procés selectiu (valoració de mèrits).

En conseqüència, seran considerades APTES totes aquelles persones que hagin superat les proves corresponents als processos selectius que tot seguit es relacionen:

- Convocatòria de selecció P22/05 per proveir una plaça d'oficial/a conductor/a reservada a la promoció interna de funcionaris/àries i inclosa en el pla d'actuació en matèria d'ocupació de la Diputació de Barcelona per a l'any 2005;
- Convocatòria de selecció 49/05 per proveir quatre places d'oficial/a conductor/a incloses en l'oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona per a l'any 2005;
- Convocatòria de selecció S-12/08 per establir borsa de treball per a llocs inclosos en la categoria d'oficial/a conductor/a de vehicles;
- Convocatòria de selecció P22/06 per proveir una plaça d'oficial/a conductor/a reservada a la promoció interna de funcionaris/àries i inclosa en el pla d'actuació en matèria d'ocupació de la Diputació de Barcelona per a l'any 2006;
- Convocatòria P19/07 per proveir una plaça d'oficial/a conductor/a reservada a la promoció interna de funcionaris/àries i inclosa en el pla d'actuació en matèria d'ocupació de la Diputació de Barcelona per a l'any 2007;
- Convocatòria de selecció S-24/09 per establir borsa de treball per a llocs inclosos en la categoria d'oficial/a conductor/a de vehicles.

També seran considerades APTES en aquest procés selectiu aquelles persones que tinguin una edat igual o superior a 55 anys i que acreditin 8 anys de serveis efectius prestats a la Corporació, amb una permanència en el desenvolupament de llocs de treball d'oficial/a conductor/a vehicles igual o superior a 3 anys.

5.4.- Valoració de mèrits.

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

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 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 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 i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, 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.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

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

- Transport i conducció de vehicles.
- Idiomes.
- Protocol i relacions públiques.
- Prevenció de riscos laborals.
- Manteniment i reparació de vehicles.

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 qualificador.

5.5.- En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

1. Antiguitat a la Diputació de Barcelona en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

5.6.- Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, c/ Minerva, 4 – Barcelona, i en la següent adreça d'internet: <http://www.diba.cat>, la relació de personal que integrarà la borsa de treball.

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 (c/ 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/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.

7.1.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

Dilluns, 30 d'abril de 2012

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

7.3.- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

7.4.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Barcelona, 25 d'abril de 2012

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet