

Dilluns, 4 de juny 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 21 de maig de 2012, convoca procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, els següents llocs:

- S-10/12 - TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOLOGIA – CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS
- S-11/12 - DIRECTOR/A BIBLIOTECA – BIBLIOTECA DE SANT VICENÇ DELS HORTS

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>.

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 I

CONVOCATÒRIA S-10/12 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, un lloc de TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOLOGIA – CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS.

1.- Característiques del lloc

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 unitats mòbils bibliotecàries (bibliobús), tant per vies urbanes com interurbanes, en les millors condicions possibles de seguretat, puntualitat, comoditat i eficàcia, d'acord amb els itineraris prefixats pel Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Reparar petites avaries, danys o desperfectes en el bibliobús, quan aquestes es produeixin en el transcurs d'un servei per tal de donar continuïtat al mateix.
- Tenir cura del manteniment, de la inspecció i posta a punt del bibliobús assignat, així com del seu correcte estat de neteja interior i exterior.
- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament del bibliobús, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari.

Dilluns, 4 de juny de 2012

- Col·laborar en l'adequació del bibliobús, així com d'aquells espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora contínua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Facilitar als responsables del manteniment dels webs municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre el bibliobús, així com aquella relativa a les activitats programades.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
- Preparar el material que el bibliobús posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
- Desenvolupar activitats programades o promogudes pel bibliobús, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental del bibliobús (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons del bibliobús.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable del bibliobús.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- 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: Horari especial condicionat (HEC).
Categoria: EG – tècnic/a auxiliar especialista.
Servei: de Coordinació Bibliotecària.
Ubicació: Bibliobús "Guilleries" de Vic.

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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

- 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 segon grau grau o batxiller 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.

- Estar en possessió del *permís de conducció de classe C*.
- 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,
- Fotocòpia del permís de conducció de classe C,
- "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.

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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

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: valoració de mèrits
- 2^a. fase: exercici de coneixements de català
- 3^a. fase: entrevista i/o prova pràctica

5.1. *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 expedid 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, 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:

- *Desenvolupament de fons i col·leccions*
- *Dinamització sociocultural*
- *Disseny, programació i actualització web*
- *Gestió de compres i magatzem*
- *Gestió de la qualitat*
- *Gestió documental*
- *Organització de centres i equipaments*
- *Suport audiovisual i multimèdia*
- *Tractament i difusió de la informació*
- *Transport i conducció de vehicles*
- *Ús i suport d'aplicacions ofimàtiques*
- *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 seleccionador.

5.2. *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.

Feta la valoració del currículum, a criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del procés selectiu, 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

Dilluns, 4 de juny de 2012

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.

5.3. Entrevista i/o prova pràctica

En funció de la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits, i a criteri de l'òrgan seleccionador, els/les aspirants declarats/des aptes en la fase anterior podran ser convocats/des a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació al lloc a proveir.

En el supòsit d'incloure una prova pràctica, aquesta tindrà caràcter eliminatori, havent d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat/ada per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts en el cas d'entrevista i de 10 quan es demani una prova de comprovació de coneixements.

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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

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 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.

Annex II

CONVOCATÒRIA S-11/12 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, un lloc de *DIRECTOR/A BIBLIOTECA – Biblioteca de Sant Vicenç dels Horts*.

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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

- 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.
- 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 li siguin atribuïdes.

Tip. Jornada: Horari especial condicionat (HEC).
Categoria: DE – tècnic/a mitjà/ana bibliologia.
Servei: de Coordinació Bibliotecària.
Ubicació: Biblioteca de Sant Vicenç dels Horts.

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 *diplomada/ada universitari/ària en biblioteconomia i documentació o llicenciat/ada 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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

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.

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: 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 reconeguts per aquesta com a equivalents.

Dilluns, 4 de juny de 2012

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 o no apte, 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:

- *Pla d'acció de la biblioteca de Sant Vicenç dels Horts per a l'any 2012-2013. Línies d'actuació. Proposta organitzativa del treball.*

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 Rellogge - 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 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 expedid 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 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:

- *Planificació i gestió de biblioteques*
- *Programació i gestió cultural*
- *Dinamització sociocultural*
- *Tècniques de comunicació*
- *Tècniques de conducció d'equips de treball*

Dilluns, 4 de juny de 2012

- *Avaluació i qualitat de biblioteques*
- *Màrqueting de biblioteques*
- *Anàlisi de necessitats d'informació*
- *Catàlegació 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 es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador.

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*

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.

Dilluns, 4 de juny de 2012

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 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.

Atès que el lloc de treball convocat implica comandament, l'accés del personal interí a la funció pública local adquirint la condició de funcionari/ària de carrera no consolida cap dret sobre el lloc de treball de comandament que pogués exercir, el qual ha de ser proveït d'acord amb el que preveu la relació de llocs de treball, tot de conformitat amb 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.

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 maig de 2012

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet