

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

La Diputació de Barcelona, mitjançant decrets de la presidència delegada en funcions de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies de data 8 de juny de 2015, convoca, processos selectius per tal d'establir borsa de treball per cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de:

- TÈCNIC GESTIÓ MUSEUS (S-28/15).
- TÈCNIC SUPERIOR ARXIVÍSTICA (S-29/15).

Així mateix, necessita proveir mitjançant nomenament de personal funcionari interí, els llocs de:

- DIRECTOR DE BIBLIOTECA DE BADALONA – LLOREDA (S-36/15).
- DIRECTOR DE BIBLIOTECA DE SANT PERE DE RIBES – JOSEP PLA (S-37/15).

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

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

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

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

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

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

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

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

Annex I.

CONVOCATÒRIA S-28/15 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de TÈCNIC GESTIÓ MUSEUS.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques: amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i

Dilluns, 6 de juliol de 2015

intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de restauració, conservació i difusió de museus, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives en l'àmbit de la restauració, conservació i difusió de museus.
- Diagnosticar l'estat de conservació de les obres per tal de dissenyar el seu procés de restauració, així com procedir a la seva classificació.
- Planificar i fer el seguiment del treball del taller i laboratori de conservació preventiva i restauració.
- Vetllar perquè les condicions ambientals de les obres exposades i en reserva siguin adequades.
- Supervisar i fer el seguiment de les cessions d'objectes museístics.
- Elaborar estudis i fer investigacions en l'àmbit de les diferents col·leccions.
- Determinar la identificació, autenticitat i l'estat dels objectes i obres d'art que són matèria d'estudi.
- Confeccionar bases de dades necessàries per al seu treball i realitzar el seu manteniment, dins de l'àmbit de la seva competència.
- 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 assignat.
- 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.

Tip. d'horari: segons necessitats i característiques del lloc.

Categoria: CN- tècnic superior especialista.

Servei: Oficina de Patrimoni Cultural.

Ubicació: Edifici del Relotge – recinte de l'Escola Industrial, c/ Comte d'Urgell, 187 – 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 poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

- Estar en possessió del títol de llicenciat o títol universitari de grau.

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

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic gestió museus.

3.- Presentació de sol·licituds.

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

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

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

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

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

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

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

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C).

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

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

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

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

4.- Òrgan seleccionador.

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

- Gerent de Serveis de Cultura o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina de Patrimoni Cultural o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 – Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

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

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

5.- Procés selectiu.

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

1a fase: exercici de coneixements de català.

2a fase: prova pràctica i entrevista personal.

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 C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C) segons el Marc Europeu de Referència o d'aquells que reconeix com a equivalents.

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

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

5.2.- Prova pràctica i entrevista personal.

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

Es pot convocar els aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

5.3.- Valoració de mèrits.

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada 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 de:

- Gestió del patrimoni cultural i museus.
- Restauració i conservació preventiva de béns mobles.
- Gestió de col·leccions.
- Tècniques museològiques de registre i catalogació.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc.

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

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

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

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

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

6.- Altres aspectes.

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

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

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

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

7.- Nomenament.

7.1.- Les persones aspirants proposades provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic gestió museus.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment.

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes als aspirants.

7.3.- Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

7.4.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

8.- Permanència a la borsa.

8.1.- La vigència d'aquesta borsa s'estableix en dos anys.

8.2.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideraran causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part, el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

8.3.- Seran causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

8.4.- Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

Annex II.

CONVOCATÒRIA S-29/15 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de TÈCNIC SUPERIOR ARXIVÍSTICA.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques:

- Col·laborar en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació de la Corporació i dels arxius municipals que reben suport de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona per a que s'apliqui de forma unívoca i generalitzada, i controlar el seguiment i actualització del seu procés.
- Col·laborar en l'elaboració d'instruments arxivístics per al desenvolupament de la política de gestió documental, com són el model de descripció i metadades bàsiques, catàleg de formats i de tipologies documentals, normalització de les transferències d'expedients a l'Arxiu General i als arxius municipals, entre d'altres.
- Col·laborar en l'elaboració i promoure models i plans de preservació dels documents en suport tradicional i en suport electrònic.
- Elaborar els instruments necessaris per a una bona gestió documental corporativa i que s'integrin en el Quadre de classificació.
- Col·laborar i participar en les actuacions en matèria d'organització documental en qualsevol fase del cicle de vida dels documents.
- Elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada en l'arxiu en la seva fase inactiva –catàlegs, inventaris, índexs, altres- i realitzar els que requereixen una descripció documental més especialitzada.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNAATD i les taules d'avaluació documental.
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en qualsevol suport i format.
- Definir, implementar i dirigir, d'acord amb la responsabilitat atorgada, el sistema d'organització integral de la documentació, oferint l'assessorament tècnic necessari per a la seva implementació.
- Fer el seguiment i l'actualització de tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Elaborar calendaris de transferències per a recepcionar els expedients segons la Llei 10/2001 d'arxius i documents.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents d'arxiu que es transfereixen a l'Arxiu General i als arxius municipals indistintament del seu suport.
- Mantenir i actualitzar els sistemes d'accés a la informació, com la consulta i el préstec intern i extern de la documentació dels arxius, així com assessorar els usuaris que requereixen una informació més especialitzada.
- Proposar les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental custodiat als arxius, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració, si s'escau.
- Proposar les actuacions orientades a la conservació i els sistemes de seguretat de l'edifici i els dipòsits de l'arxiu i, també, de tots els equipaments que disposa el centre.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació dels gestors documentals i dels gestors d'expedients electrònics.
- Col·laborar en aquelles qüestions específiques que li indiqui la direcció del centre, en especial, l'elaboració i aplicació de les normes d'organització i funcionament de l'arxiu.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

- Col·laborar amb les auditories i seguiment de la política de gestió documental corporativa.
- Organitzar i impartir els cursos de formació al personal de la corporació i col·laborar, si escau, en la formació de tècnics municipals.
- Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'arxiu: visites d'estudiants i del públic en general, exposicions, conferències, cursos i altres.
- 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 assignat.
- 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 se li atribueixin.

Tip. d'horari: segons necessitats i característiques del lloc.

Categoria: CN- tècnic superior especialista.

Servei: Oficina de Patrimoni Cultural.

Ubicació: Diferents municipis de la demarcació de Barcelona.

Servei: de Secretaria.

Ubicació: Arxiu Històric, recinte de Maternitat, Travessera de les Corts, 131-159 – Barcelona i resta de centres de l'Arxiu ubicats en diferents recintes corporatius.

2.- Requisits.

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

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

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

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic superior arxivística.

3.- Presentació de sol·licituds.

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

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

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

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

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

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

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

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C).

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

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

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

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

4.- Òrgan seleccionador.

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

- Gerent de Serveis de Cultura o persona que la substitueixi.
- Cap del Servei de Secretaria o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina de Patrimoni Cultural o persona que la substitueixi.
- Un vocal tècnic designat a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 – Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

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

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

5.- Procés selectiu.

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

1a fase: exercici de coneixements de català.

2a fase: prova pràctica i entrevista personal.

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 C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C) segons el Marc Europeu de Referència o d'aquells que reconeix com a equivalents.

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

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

5.2.- Prova pràctica i entrevista personal.

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

Es pot convocar els aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

5.3.- Valoració de mèrits.

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

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

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

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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 de:

- Arxivística i gestió documental.
- Sistemes d'informació.
- Tipologies documentals.
- Classificació de documents.
- Conservació i restauració de suports documentals.
- Documentació fotogràfica i audiovisual.
- Protecció de dades i accés a la informació.
- Administració i documentació electrònica.
- Arxius històrics i administratius.
- Patrimoni cultural.
- Difusió dels arxius.
- Idiomes, preferentment anglès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat.

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

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà haver realitzat el Màster o Postgrau en arxivística i gestió de documents o anàlegs, estar en possessió del permís de conducció de classe B i tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

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

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

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

6.- Altres aspectes.

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

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

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

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

7.- Nomenament.

7.1.- Les persones aspirants proposades provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic superior arxivística.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment.

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes als aspirants.

7.3.- Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

7.4.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

8.- Permanència a la borsa.

8.1.- La vigència d'aquesta borsa s'estableix en dos anys.

8.2.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideraran causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part, el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

8.3.- Seran causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

8.4.- Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

Annex III.

CONVOCATÒRIA S-36/15 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, el lloc de DIRECTOR DE BIBLIOTECA DE BADALONA - LLOREDA.

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 l'àmbit d'adscripció 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 corresponent servei encarregat de la coordinació bibliotecària.
- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord amb els indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar el personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Gestionar i mantenir el fons documental d'acord amb les directrius tècniques del corresponent servei encarregat de la 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 se li atribueixin.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

Tip. Jornada: Ampliat específic (AEA).
Categoria: DE – tècnic mitjà bibliologia.
Servei: de Coordinació Bibliotecària.
Ubicació: Biblioteca de Badalona – Lloreda.

2.- Requisits.

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

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

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

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de director de biblioteca.

3.- Presentació de sol·licituds.

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

- En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.
- En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Rellotge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

Dilluns, 6 de juliol de 2015

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

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

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C).
- memòria – treball.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

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

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

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

4.- Òrgan seleccionador.

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

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

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 – Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

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

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

5.- Procés selectiu.

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

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

5.1.- Exercici de coneixements de català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C) segons el Marc Europeu de Referència o aquells que reconeix com a equivalents.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

5.2.- Presentació i defensa de la memòria.

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

- Biblioteca i comunitat: proposta de programes, eines i estratègies de la Biblioteca de Badalona - Lloreda per afavorir la cohesió social al districte, amb clau de ciutat (xarxa).

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

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

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

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

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

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

5.3.- Valoració de mèrits.

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

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

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

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

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

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

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

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

6.- Altres aspectes.

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

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

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

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

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

7.- Nomenament.

L'aspirant que resulti seleccionat s'ha de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que l'impedeixi desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de director de biblioteca.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment.

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

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

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

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

8.- Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Annex IV.

CONVOCATÒRIA S-37/15 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, el lloc de DIRECTOR DE BIBLIOTECA DE SANT PERE DE RIBES – JOSEP PLA.

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 l'àmbit d'adscripció 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 corresponent servei encarregat de la coordinació bibliotecària.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord amb els indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar el personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Gestionar i mantenir el fons documental d'acord amb les directrius tècniques del corresponent servei encarregat de la 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 se li atribueixin.

Tip. Jornada: Ampliat específic (AEA).

Categoria: DE – tècnic mitjà bibliologia.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca de Sant Pere de Ribes – Josep Pla.

2.- Requisits.

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de director de biblioteca.

3.- Presentació de sol·licituds.

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

- En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.
- En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Relloge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

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

- DNI.
- títol corresponent.
- certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C).
- memòria – treball.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

4.- Òrgan seleccionador.

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

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

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 – Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

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

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

5.- Procés selectiu.

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

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

5.1.- Exercici de coneixements de català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell C) segons el Marc Europeu de Referència o aquells que reconeix com a equivalents.

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

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

5.2.- Presentació i defensa de la memòria.

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

- Biblioteca i comunitat: proposta de programes, eines i estratègies de la Biblioteca de Sant Pere de Ribes – Josep Pla per afavorir la cohesió social del municipi.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

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

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

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

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

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

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

5.3.- Valoració de mèrits.

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

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

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

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

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

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

- Planificació i gestió de biblioteques.
- Programació i gestió cultural.
- Dinamització sociocultural.
- Tècniques de comunicació.
- Tècniques de conducció d'equips de treball.
- Avaluació i qualitat de biblioteques.
- Màrqueting de biblioteques.
- Anàlisi de necessitats d'informació.
- Catalogació de documents.
- Desenvolupament de col·leccions.
- Tecnologies de la informació i formats digitals.
- Gestió documental i de continguts.
- Cerca i ús d'informació.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

- Informació i formació d'usuari.
- Idiomes, en especial anglès i francès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

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

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

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

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<http://www.seuelectronica.diba.cat> en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

6.- Altres aspectes.

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

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

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

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

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

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

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

7.- Nomenament.

L'aspirant que resulti seleccionat s'ha de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que l'impedeixi desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de director de biblioteca.

Dilluns, 6 de juliol de 2015

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment.

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

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

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

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

8.- Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Barcelona, 1 de juliol de 2015

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet