

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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

La Diputació de Barcelona, per Decret del diputat delegat d'Hisenda, Recursos Humans, Processos i Societat de la Informació de data 11 de març de 2017, convoca tres processos selectius per cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, llocs de treball de:

- SUBDIRECTOR/A BIBLIOTECARI/ÀRIA – BIBLIOTECA DE BADALONA – CAN CASACUBERTA (S-08/17).
- SUBDIRECTOR/A BIBLIOTECARI/ÀRIA – BIBLIOTECA DE MANRESA – CASINO (S-09/17).
- DIRECTOR/A DE BIBLIOBÚS – BIBLIOBÚS EL CASTELLÓT – VILAFRANCA DEL PENEDÈS (S-10/17).

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'apròva el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

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/seleccio>.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <http://www.seuelectronica.diba.cat> (apartat Recursos Humans).
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - Oficina del Recinte de l'Escola Industrial. Edifici del Relotge, carrer del comte d'Urgell, 187.
 - Oficina del carrer de Londres, 55.
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

Annex I.

CONVOCATÒRIA S-08/17 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 treball de SUBDIRECTOR/A BIBLIOTECARI/ÀRIA – BIBLIOTECA DE BADALONA – CAN CASACUBERTA.

1. Característiques del lloc.

Funcions bàsiques: d'acord amb el que disposa el Mapa de Lectura Pública de Catalunya, actualment vigent i aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya, el lloc de treball de Subdirector Bibliotecari serà d'aplicació a les biblioteques centrals urbanes dels municipis per sobre de 100.000 habitants, així com també a les biblioteques centrals urbanes dels municipis entre 30.000 i 100.000 quan la direcció exerceixi també funcions de cap de zona, o bé a les biblioteques centrals de les xarxes urbanes amb 3 o més equipaments; i haurà de desenvolupar el conjunt de funcions descrites a continuació, les quals seran delegades pel Director de biblioteca municipal (amb funcions assumides de coordinador de biblioteca municipal associada a l'existència d'una Biblioteca Central Urbana).

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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

- Coordinar el desenvolupament de la col·lecció a nivell municipal d'acord a les directrius de la Direcció.
- Coordinar i definir el servei d'informació local amb totes les biblioteques del municipi.
- Gestionar el pla d'activitats de difusió de la Biblioteca Municipal i de promoció de la lectura d'acord a les directrius establertes per Direcció.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la Biblioteca Municipal.

Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de Director de Biblioteca Central Urbana:

- Gestionar la biblioteca central urbana tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Direcció de la biblioteca.
- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca central urbana d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades per Direcció.
- Avaluar els serveis de la biblioteca central urbana d'acord als indicadors recollits i treballar, conjuntament amb la direcció, en l'elaboració de la memòria anual.
- Planificar, organitzar, supervisar i avaluar les activitats del personal de la biblioteca central urbana i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar, per delegació de la Direcció, la biblioteca central urbana davant els responsables municipals o altres institucions i entitats.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Proposar millores en el servei a la Direcció de la biblioteca central urbana.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura, d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per la gestió i manteniment del fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca central.
- 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. d'horari: ampliat específic (AEA).

Categoria: CT-tècnic/a superior documentació.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca de Badalona-Can Casacuberta.

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.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o 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.
- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- Estar en possessió del títol universitari de llicenciat en documentació o 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 sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, 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 subdirector bibliotecari.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, en el benentès que la declaració responsable aportada no eximeix els aspirants que superin el procés selectiu que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals" del Ministeri de Justícia.

3. Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>.
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - Oficina del Recinte de l'Escola Industrial. Edifici del Rellotge, carrer del comte d'Urgell, 187.
 - Oficina del carrer de Londres, 55.
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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

La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- DNI.
- títol de llicenciat en documentació o títol de grau corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1). Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- certificació d'antecedents penals emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals, resguard d'haver sol·licitat el certificat o, en el seu defecte, declaració responsable de no tenir antecedents per delictes sexuals.
- 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.

D'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits), els mèrits avaluable NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja 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 d'un mes, el diputat delegat d'Hisenda, Recursos Humans, Processos i Societat de la Informació 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 per Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop 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 la substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que el/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 membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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 corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües 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 els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagi 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 (degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines), amb el contingut següent:

- Projecte de gestió de la Biblioteca Central de Can Casacuberta: organització del treball, projectes amb el territori i reptes de futur.

Els aspirants han de presentar la referida memòria dins del termini de presentació de sol·licituds, 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 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

També es pot fer 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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) i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>. Els aspirants no convocats a la defensa seran considerats com a no aptes ja que l'òrgan de selecció entén que els treballs presentats no assoleixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, exclosos del procés selectiu.

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 experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració 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 barem següent:

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- Gestió de personal.
- Organització del treball.
- Tècniques de comunicació.
- Coneixements d'administració local.
- Planificació i gestió de biblioteques.
- Programació i gestió cultural.
- Avaluació i qualitat de biblioteques.
- Màrqueting de biblioteques.
- Anàlisi de necessitats d'informació.
- Desenvolupament de col·leccions.
- Tecnologies de la informació i formats digitals.
- Gestió documental i de continguts.
- Cerca i ús d'informació.
- Idiomes: anglès i francès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc., i altres 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 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 i els documents acreditatius dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal Tràmits de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona <http://www.diba.cat/tema-administracio-local>, apartat "Sol·licitud general", tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar-la-hi d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

Aquesta documentació també es pot presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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/seleccio>.

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

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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 del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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 la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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.

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 subdirector bibliotecari.

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 l'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 d'un lloc de treball de la categoria tècnic superior documentació. 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.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

Annex II.

CONVOCATÒRIA S-09/17 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 treball de SUBDIRECTOR/A BIBLIOTECARI/ÀRIA – BIBLIOTECA DE MANRESA – CASINO.

1. Característiques del lloc.

Funcions bàsiques: d'acord amb el que disposa el Mapa de Lectura Pública de Catalunya, actualment vigent i aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya, el lloc de treball de Subdirector Bibliotecari serà d'aplicació a les biblioteques centrals urbanes dels municipis per sobre de 100.000 habitants, així com també a les biblioteques centrals urbanes dels municipis entre 30.000 i 100.000 quan la direcció exerceixi també funcions de cap de zona, o bé a les biblioteques centrals de les xarxes urbanes amb 3 o més equipaments; i haurà de desenvolupar el conjunt de funcions descrites a continuació, les quals seran delegades pel Director de biblioteca municipal (amb funcions assumides de coordinador de biblioteca municipal associada a l'existència d'una Biblioteca Central Urbana).

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

- Coordinar el desenvolupament de la col·lecció a nivell municipal d'acord a les directrius de la Direcció.
- Coordinar i definir el servei d'informació local amb totes les biblioteques del municipi.
- Gestionar el pla d'activitats de difusió de la Biblioteca Municipal i de promoció de la lectura d'acord a les directrius establertes per Direcció.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la Biblioteca Municipal.

Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de Director de Biblioteca Central Urbana:

- Gestionar la biblioteca central urbana tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Direcció de la biblioteca.
- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca central urbana d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades per Direcció.
- Avaluar els serveis de la biblioteca central urbana d'acord als indicadors recollits i treballar, conjuntament amb la direcció, en l'elaboració de la memòria anual.
- Planificar, organitzar, supervisar i avaluar les activitats del personal de la biblioteca central urbana i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar, per delegació de la Direcció, la biblioteca central urbana davant els responsables municipals o altres institucions i entitats.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Proposar millores en el servei a la Direcció de la biblioteca central urbana.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura, d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per la gestió i manteniment del fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca central.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

- 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. d'horari: ampliat específic (AEA).

Categoria: CT-tècnic/a superior documentació.

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Biblioteca de Manresa-Casino.

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.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.

- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o 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.

- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

- Estar en possessió del títol universitari de llicenciat en documentació o 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 sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, 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 subdirector bibliotecari.

- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, en el benentès que la declaració responsable aportada no eximeix els aspirants que superin el procés selectiu que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals" del Ministeri de Justícia.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

3. Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>.
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - Oficina del Recinte de l'Escola Industrial. Edifici del Rellotge, carrer del comte d'Urgell, 187.
 - Oficina del carrer de Londres, 55.
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

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

La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- DNI.
- títol de llicenciat en documentació o títol de grau corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1). Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- certificació d'antecedents penals emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals, resguard d'haver sol·licitat el certificat o, en el seu defecte, declaració responsable de no tenir antecedents per delictes sexuals.
- 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.

D'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits), els mèrits avaluable NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja 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 d'un mes, el diputat delegat d'Hisenda, Recursos Humans, Processos i Societat de la Informació 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 per Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop 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:

Dimarts, 4 d'abril de 2017

- Gerent de Serveis de Biblioteques o persona que la substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que el/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 membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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 corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües 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 els aspirants que rebien la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagi 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 (degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines), amb el contingut següent:

- La gestió del canvi: processos, nous serveis i gestió dels recursos humans a partir de la introducció de la radiofreqüència i l'autoprèstec a la biblioteca Casino de Manresa.

Els aspirants han de presentar la referida memòria dins del termini de presentació de sol·licituds, 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 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

També es pot fer 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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) i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>. Els aspirants no convocats a la defensa seran considerats com a no aptes ja que l'òrgan de selecció entén que els treballs presentats no assoleixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, exclosos del procés selectiu.

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 experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració 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 barem següent:

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 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.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- Gestió de personal.
- Organització del treball.
- Tècniques de comunicació.
- Coneixements d'administració local.
- Planificació i gestió de biblioteques.
- Programació i gestió cultural.
- Avaluació i qualitat de biblioteques.
- Màrqueting de biblioteques.
- Anàlisi de necessitats d'informació.
- Desenvolupament de col·leccions.
- Tecnologies de la informació i formats digitals.
- Gestió documental i de continguts.
- Cerca i ús d'informació.
- Idiomes: anglès i francès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc., i altres 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 mèrits que consideri pertinents.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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 i els documents acreditatius dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal Tràmits de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona <http://www.diba.cat/tema-administracio-local>, apartat "Sol·licitud general", tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar-la-hi d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

Aquesta documentació també es pot presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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/seleccio>.

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 del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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 la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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.

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 subdirector bibliotecari.

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 d'un lloc de treball de la categoria tècnic superior

Dimarts, 4 d'abril de 2017

documentació. 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 III.

CONVOCATÒRIA S-10/17 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 treball de DIRECTOR/A DE BIBLIOBÚS – BIBLIOBÚS EL CASTELLOT – VILAFRANCA DEL PENEDÈS.

1. Característiques del lloc.

Funcions bàsiques:

- Organitzar i planificar l'activitat del bibliobús, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Considerar les directrius tècniques que, mitjançant el/la cap de zona o directament del Servei, es donin.
- Representar el bibliobús, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Redactar el Pla d'objectius i la Memòria anual.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i avaluació de les activitats del bibliobús.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del bibliobús i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries del bibliobús.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició del material de fons local i d'interès específic.
- Facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres.
- Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
- Elaborar el Pla d'activitats de difusió del bibliobús i de promoció de la lectura.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

- Tenir cura de la conservació i del bon ús del bibliobús.
- 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. d'horari: ampliat específic (AEA).

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

Servei: de Coordinació Bibliotecària.

Ubicació: Bibliobús El Castellot. Vilafranca del Penedès.

2. Requisits.

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

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o 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.
- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- Estar en possessió del títol universitari de diplomat en biblioteconomia i documentació, llicenciat en documentació o 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 sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, 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 director de bibliobús.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, en el benentès que la declaració responsable aportada no eximeix els aspirants que

Dimarts, 4 d'abril de 2017

superin el procés selectiu que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals" del Ministeri de Justícia.

3. Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>.
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les següents oficines de registre de Barcelona:
 - Oficina del Recinte de l'Escola Industrial. Edifici del Rellotge, carrer del comte d'Urgell, 187.
 - Oficina del carrer de Londres, 55.
 - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

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

La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- DNI.
- títol de diplomat en biblioteconomia i documentació, llicenciat en documentació o títol de grau corresponent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1). Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- certificació d'antecedents penals emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals, resguard d'haver sol·licitat el certificat o, en el seu defecte, declaració responsable de no tenir antecedents per delictes sexuals.
- 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.

D'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits), els mèrits avaluable NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja 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 d'un mes, el diputat delegat d'Hisenda, Recursos Humans, Processos i Societat de la Informació 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 per Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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 la substitueixi.
- Cap del Servei de Coordinació Bibliotecària o persona que el/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 membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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 corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües 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 els aspirants que rebïn la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagi 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 (degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines), amb el contingut següent:

- Línies de treball del bibliobús El Castellot, per reforçar la relació al territori: col·laboració amb entitats i col·lectius per a la dinamització del servei.

Els aspirants han de presentar la referida memòria dins del termini de presentació de sol·licituds, 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 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

També es pot fer 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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) i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>. Els aspirants no convocats a la defensa seran considerats com a no aptes ja que l'òrgan de selecció entén que els treballs presentats no assoleixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, exclosos del procés selectiu.

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 experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts, tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració 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 barem següent:

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 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.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- Planificació i gestió de les biblioteques.
- Gestió de recursos culturals.
- Conducció d'equips humans de treball.
- Organització del treball.
- Informació i atenció a l'usuari.
- Catalogació de documents.
- Tecnologies de la informació.
- Aplicacions informàtiques per a biblioteques.
- Selecció documental.
- Tècniques de dinamització de la lectura.
- Idiomes, en especial anglès i francès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc., i altres 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 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 i els documents acreditatius dels

Dimarts, 4 d'abril de 2017

mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal Tràmits de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona <http://www.diba.cat/tema-administracio-local>, apartat "Sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar-la-hi d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

Aquesta documentació també es pot presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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/seleccio>.

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 del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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 la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al 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.

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 bibliobús.

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 d'un lloc de treball de la categoria tècnic mitjà bibliologia. 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

Dimarts, 4 d'abril de 2017

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, 31 de març de 2017

La directora dels Serveis de Recursos Humans, Lola Miró Folgado