



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 6 de juliol de 2018, necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, el lloc de treball de **DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA CENTRAL URBANA – BIBLIOTECA ELISENDA DE MONTCADA (S-08/18)**.

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'apravà 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: <https://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: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, (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, al Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

Barcelona, 12 de setembre de 2018

La directora dels Serveis de Recursos Humans

Lola Miró Folgado



Annex al decret referit a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública de selecció S-08/18 per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari el lloc de treball de DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA CENTRAL URBANA – BIBLIOTECA ELISENDA DE MONTCADA.

CONVOCATÒRIA S-08/18 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 BIBLIOTECA CENTRAL URBANA – BIBLIOTECA ELISENDA DE MONTCADA.**

1. Característiques del lloc

Funcions específiques: les activitats detallades a continuació constitueixen un agregat del conjunt de funcions sobre les quals el director de biblioteca central urbana pot tenir responsabilitat. L'amplitud en el seu desenvolupament vindrà determinada per la delegació o no al subdirector bibliotecari de funcions vinculades al rol de director de biblioteca central urbana i de coordinador de biblioteca municipal.

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

- Gestionar el servei de biblioteca municipal 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.
- Coordinar les biblioteques de proximitat del municipi i presentar propostes d'adequació permanent i de millora del servei a les administracions responsables de la gestió.
- Establir les línies estratègiques del servei de biblioteca municipal d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del servei encarregat de la coordinació bibliotecària.
- Avaluar els serveis de la biblioteca municipal i elaborar la memòria anual.
- Avaluar les direccions de les altres biblioteques públiques del municipi i participar en la planificació de la formació permanent.
- Representar la biblioteca municipal, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.



- Participar i promoure la comissió de lectura pública del municipi.
- Fer el seguiment del procés de creació de noves biblioteques i/o punts de serveis al municipi.
- Definir el catàleg de serveis bibliotecaris de ciutat d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius tècniques oportunes per a la prestació homogènia dels serveis a les biblioteques del municipi.

Funcions vinculades amb el desenvolupament del rol professional de director 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 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 servei encarregat de la coordinació bibliotecària.
- Avaluar els serveis de la biblioteca central urbana d'acord als indicadors recollits i elaborar 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 la biblioteca central urbana, 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.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- 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 a 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: Gerència de Serveis de Biblioteques

Ubicació: Biblioteca Elisenda de Montcada – Montcada i Reixac

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 de **llicenciat universitari 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 biblioteca central urbana.
- 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 condemes 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.

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://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 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 universitari 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 o resguard d'haver sol·licitat el certificat
- memòria - treball

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 15 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 valuables 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 dels Serveis de Biblioteques o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina de Serveis a la Xarxa de Biblioteques 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 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 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:

- *Biblioteca i comunitat: proposta de programes, eines i estratègies de la biblioteca de Montcada i Reixac, per afavorir la cohesió social al districte, amb clau de ciutat (Coordinació de la Xarxa Urbana).*

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 15 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.

Deponent 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 <https://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 assolixen 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 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:

- Coneixements d'administració local
- Planificació i gestió de biblioteques
- Gestió de personal
- Organització del treball
- Programació i gestió cultural
- Tècniques de comunicació
- 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, 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 mèrits valorables**, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica a través del portal Tràmits de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://www.seuelectronica.diba.cat>), tenint en compte que es disposarà de 15 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, de manera nominativa i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>.

Quan es publiquin les dades dels sol·licitants per Internet, per reduir els riscos que pot comportar aquesta publicació tot garantint els seus drets, les dades es presentaran pseudonimitzades. Per tant, es substituiran les dades identificatives de nom i cognoms de l'aspirant per un codi que tan sols serà lliurat a la persona interessada i que aquesta utilitzarà a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes. Aquest codi 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 el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

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 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 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 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. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la resta de normativa estatal complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: *delagatprotecdades@diba.cat*. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades facilitades pels sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o presencialment a les oficines del Registre: <https://www.diba.cat/web/registre>.



Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, arribin al seu coneixement com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció en aquest sentit que se'ls faciliti. A més, hauran de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

8. 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 Central Urbana.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n deriven 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 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.



Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

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.

9. Incompatibilitats

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