

Dimecres, 24 de novembre de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Diputació de Barcelona. Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

ANUNCI

La Diputació de Barcelona, mitjançant decret del president delegat de l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns de data 8 de novembre de 2010, convoca procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, els llocs que tot seguit es detallen:

- S-30/10 - TÈCNIC/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ.
- S-31/10 - DIRECTOR/A BIBLIOTECA – Biblioteca de Santa Eulàlia de Ronçana.

d'acord amb allò que disposa l'article 94 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

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

Les sol·licituds per prendre part en els corresponents processos selectius s'han de recollir i presentar a les oficines del registre de la Diputació de Barcelona (c/ d'Urgell, 187 – Edifici del Rellotge; Recinte de l'Escola Industrial – Barcelona; pg. de la Vall d'Hebron, 171 – Llars Mundet – Edifici Serradell Trabal – Barcelona; c/ Londres, 55 – Barcelona, o bé al Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa – Barcelona).

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà als deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Annex I

CONVOCATÒRIA S-30/10 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, **UN** lloc de **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ**.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Dissenyar i implementar les polítiques d'informació i gestió documental impulsades pel servei.
- Identificar i promoure l'ús dels recursos d'informació més adients per assegurar la seva explotació eficient.
- Establir els sistemes de classificació de la documentació i dur a terme el control d'inventari.
- Dissenyar i organitzar els circuits de distribució de la documentació del servei.
- Tenir cura del procés de tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport electrònic com en paper.
- Organitzar, conservar i ampliar els centres de documentació del servei.
- Informar i assessorar; tant internament com externament, de quines són les característiques que ha de complir un fons bibliogràfic i documental adaptat a les necessitats del seu entorn i àrea d'influència.
- Mantenir els contactes amb tercers (empreses, distribuïdors, editors, institucions locals i altres organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/ada.

Dimecres, 24 de novembre de 2010

- Organitzar, impartir i avaluar cursos, jornades tècniques o acadèmiques, seminaris, etc., i especialment, les activitats de formació orientades a la capacitat professional de les persones adscrites al servei.
- Fer el seguiment de les necessitats de material i serveis necessaris per al desenvolupament del servei, tot valorant la idoneïtat de proveïdors amb l'objectiu d'establir les condicions tècniques de compra i/o contractació i el control de la seva distribució i/o prestació.
- Atendre demandes d'informació bàsiques en anglès i/o francès, així com redactar-hi documents simples de caràcter administratiu i/o informatiu en aquests idiomes.
- Utilitzar les eines d'edició electrònica i producció multimèdia amb l'objectiu de dur a terme el manteniment i millora de les plataformes d'informació electrònica (intranet, web, portals telemàtics) impulsades pel servei.
- Donar suport a d'altres unitats del servei en el desenvolupament de projectes d'informació digital.
- Difondre els mitjans d'informació i el catàleg de serveis, i potenciar l'ús de les eines de recerca i avaluació apropiades per a conèixer el grau de satisfacció dels usuaris.
- Establir i implementar els sistemes de control de la gestió que garanteixin el manteniment del nivell de qualitat en la prestació del servei.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tip. Jornada: Partida matí (PMC)

Categoria: CT – tècnic/a superior en documentació

Servei: Gerència de Serveis de Biblioteques

Ubicació: Recinte de l'Escola Industrial, c/ Urgell, 187 – Barcelona

2.- Requisits

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

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

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de llicenciat/ada en documentació.

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

Dimecres, 24 de novembre de 2010

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

3.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en l'oficina de registre del carrer Urgell, 187 - Edifici del Rellotge - Recinte de l'Escola Industrial - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'oficina de registre de les Llars Mundet, Edifici Serradell Trabal, Pg. de la Vall d'Hebron, 171 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'Oficina de registre del carrer Londres, 55 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores) o bé en el Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa - Barcelona (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14), en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol corresponent,
- Fotocòpia del DNI,
- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La sol·licitud s'ha de presentar en *model normalitzat*, que faciliten les oficines de registre ja esmentades.

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

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

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

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

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

5.- Procés selectiu

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

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

Dimecres, 24 de novembre de 2010

5.1.- Valoració de mèrits

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

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, a raó de 0.50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que preveu el punt 3 d'aquestes bases reguladores.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què hi participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0.50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

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

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

- Planificació, organització i gestió de sistemes d'informació
- Gestió documental
- Sistemes d'informació a les administracions públiques
- Noves tecnologies aplicades a la informació
- Tècniques d'edició electrònica i aplicacions multimèdia
- Disseny i creació de base de dades
- Organització i gestió d'equips de treball
- Màrqueting de serveis
- Idiomes: anglès i francès
- Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access i les aplicacions informàtiques pròpies de la seva especialitat

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

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador.

5.2.- Exercici de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir *els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C)* de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Feta la valoració del currículum, els/les aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

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

Dimecres, 24 de novembre de 2010

5.3.- Prova pràctica

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

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

Els/les aspirants que superin la prova pràctica podran ser convocats/ades a la realització d'una entrevista personal, la qual versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

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

6.- Altres aspectes

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

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

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

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

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

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

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

7.- Nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat/ada haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

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

En el supòsit que el procés d'adequació al lloc hagi estat valorat positivament per la Corporació, i si persisteix la necessitat, es procedirà a efectuar un nou nomenament que restarà sense efectes un cop transcorregut el període fixat per al nomenament interí, o bé en el cas que es produeixi alguna de les causes de cessament a que fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

Dimecres, 24 de novembre de 2010

8.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Annex II

CONVOCATÒRIA S-31/10 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament interí de durada determinada per un període de sis mesos prorrogables, UN lloc de *DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA – Biblioteca de Santa Eulàlia de Ronçana*.

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, 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 la biblioteca, 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 de la biblioteca.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició del material dels fons local, d'interès específic i aquell adquirit amb recursos municipals.
- 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 de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tip. Jornada: Horari especial (HEC)

Categoria: DE – tècnic/a mitjà/ana bibliologia

Servei: de Coordinació Bibliotecària

Dimecres, 24 de novembre de 2010

Ubicació: Biblioteca de Santa Eulàlia de Ronçana

2.- Requisits

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

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

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de *diplomada/ada universitari/ària en biblioteconomia i documentació o llicenciat/ada en documentació*.

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

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

3.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en l'oficina de registre del carrer Urgell, 187 - Edifici del Rellotge - Recinte de l'Escola Industrial - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'oficina de registre de les Llars Mundet, Edifici Serradell Trabal, Pg. de la Vall d'Hebron, 171 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'Oficina de registre del carrer Londres, 55 - Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores) o bé en el Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa - Barcelona (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14), en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol corresponent,
- Fotocòpia del DNI,
- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- Memòria – treball, per quintuplicat exemplar.

La sol·licitud s'ha de presentar en *model normalitzat*, que faciliten les oficines de registre ja esmentades.

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

Dimecres, 24 de novembre de 2010

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

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

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

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

5.- Procés selectiu

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

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

5.1.- Exercici de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir *els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C)* de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Els/les aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

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

5.2.- Presentació i defensa de la memòria

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

- Pla d'acció de la biblioteca de Santa Eulàlia de Ronçana per a l'any 2011-2012. Línies d'actuació. Proposta organitzativa del treball.

Els/les aspirants hauran de presentar la referida memòria, per quintuplicat exemplar, dins del termini de presentació de sol·licituds, en l'oficina de registre del carrer Urgell, 187 - Edifici del Relotge - Recinte de l'Escola Industrial (de dilluns a divendres, de 9 a 14), en l'oficina de registre de les Llars Mundet, Edifici Serradell Trabal, Pg. de la Vall d'Hebron, 171 – Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), en l'Oficina de registre del carrer Londres, 55 – Barcelona (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores) o bé en el Registre General de la Diputació, Rbla. de Catalunya, 126, planta baixa

Dimecres, 24 de novembre de 2010

(de dilluns a dissabtes, de 9 a 14). *La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.*

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant l'òrgan seleccionador en la data, hora i lloc que sortirà publicat al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans –c/ Minerva, 4- Barcelona, i podrà incloure la resolució, per escrit, d'un *cas pràctic* que l'òrgan seleccionador proposi sobre el contingut de la mateixa, a més d'una *entrevista personal* sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

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

5.3.- Valoració de mèrits

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

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, a raó de 0.50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que preveu el punt 3 d'aquestes bases reguladores.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què hi participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0.50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

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

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

- Planificació i gestió de 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

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

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador.

6.- Altres aspectes

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

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del *dret fonamental a l'autodeterminació informativa*, resultant de l'entrada en vigor de la Llei

Dimecres, 24 de novembre de 2010

orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud* presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la *referència* per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

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

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

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

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

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

7.- *Nomenament*

L'aspirant que resulti seleccionat/ada haurà de presentar, abans del seu nomenament com a personal interí, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

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

En el supòsit que el procés d'adequació al lloc hagi estat valorat positivament per la Corporació, i si persisteix la necessitat, es procedirà a efectuar un nou nomenament que restarà sense efectes un cop transcorregut el període fixat per al nomenament interí, o bé en el cas que es produeixi alguna de les causes de cessament a que fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

Atès que el lloc de treball convocat implica comandament, l'accés del personal interí a la funció pública local adquirint la condició de funcionari/ària de carrera no consolida cap dret sobre el lloc de treball de comandament que pogués exercir, el qual ha de ser proveït d'acord amb el que preveu la relació de llocs de treball, tot de conformitat amb el que disposa l'article 123 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

8.- *Incompatibilitats*

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

Barcelona, 12 de novembre de 2010

El director dels Serveis de Recursos Humans, David Garcia Comis