

ADMINISTRACIÓN LOCAL
ADMINISTRACIÓ LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DIPUTACIÓ PROVINCIAL

DIPUTACIÓ DE LLEIDA

RECURSOS HUMANS

ANUNCI

4818

La Junta de Govern de la Diputació de Lleida, número 14/11, en sessió de caràcter ordinari de 18 d'abril de 2011, aprovà les següents:

Bases que han de regir el procés de selecció per cobrir en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a superior d'estudis i informació, vacant en la plantilla de la Diputació de Lleida

Primera. Places objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a Tècnic/a Superior d'Estudis i Informació

Grup: A1

Escala: Administració Especial

Règim: Funcionarial interí

Segona. Tasques a realitzar

- Gestionar la informació de la documentació produïda i rebuda per la Corporació per al seu estudi i la seva difusió.

- Realitzar el tractament de la informació que d'una banda, es deriva de la Secció de Gestió Administrativa de la Documentació, i de l'altra, de la Secció d'Arxiu Central. Per altra banda, els informes sorgiran del tractament de tota una documentació rebuda (premsa, publicacions oficials i dossiers i informes aliens rebuts per la Diputació, etc.).

- Efectuar el tractament de la informació de la documentació pròpia i de les publicacions oficials, per extraure aquella informació susceptible de ser aprofitada per la institució.

- Realitzar el tractament de la informació de les notícies d'interès de la premsa mitjançant una base de dades documental, així com de la informació de dossiers i de tota aquella documentació aliena que sigui d'interès per a la Diputació.

- Crear i gestionar un banc d'imatges electròniques.

- Coordinar la pàgina web de la Diputació, tant pel que fa als continguts com al manteniment d'aquesta.

Règim jurídic

El procediment es regirà pel previst en aquestes bases, així com per allò que estableixen les disposicions vigents en matèria de funció pública local.

Tercera. Requisits dels aspirants

I. Per a prendre part en aquest procés serà necessari:

A. Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat un coneixement adequat del castellà.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

B. Haver complert l'edat de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

C. No patir malaltia ni tenir cap disminució física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

D. No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei en qualsevulla de les Administracions Públiques ni estar inhabilitat, per Sentència Judicial ferma, per exercir les funcions públiques.

E. Estar en possessió del títol de llicenciat/da en Geografia i Història i/o Filologia.

F. Estar en possessió del Nivell C o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

II. De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993 de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb minusvàlues en igualtat de condicions amb els demés aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions pròpies d'aquesta plaça.

Quarta. Sol·licituds

La instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció es realitzarà en un model normalitzat que es facilitarà en el Departament de Recursos Humans de la Diputació en el qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides en la convocatòria. Es dirigiran al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de la Diputació, durant el termini de 15 dies naturals comptats a partir del següent al que aparegui l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*.

A la sol·licitud s'acompanyaran fotocòpies degudament compulsades de la titulació requerida i dels mèrits al·legats per a la seva valoració així com del Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE). El president de la Corporació, d'ofici o a proposta del Tribunal nomenat, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina l'art. 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos que serà exposada en el tauler d'edictes de la Corporació i al web de la Diputació de Lleida, amb l'assenyalament de les causes d'exclusió així com el termini per esmenar els defectes i presentació de reclamacions, de conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que es concedeix als aspirants exclosos.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin, en el termini de 10 dies, el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

En el cas que es formulin reclamacions, en el termini fixat, aquestes seran resoltes en un termini màxim de 5 dies, comptats des de la finalització del període per presentar reclamacions, i la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos serà exposada en el tauler d'edictes de la Corporació i al web de la Diputació de Lleida.

Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials, si bé, cas que superin el procés selectiu, en el tràmit de presentació de la documentació hauran d'acreditar la seva capacitat per a exercir les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen, i prestar el servei públic corresponent.

Sisena. Comissió de selecció

La Comissió de selecció estarà integrada per:

- Cap de la Secció de Règim intern de Recursos Humans o persona que la substitueixi.

- 2 funcionaris del mateix Grup i Escala.
- 1 funcionari que actuarà com a Secretari, amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que es preveu en els arts. 28 i 29 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu el president de la Corporació ha de publicar en el tauler d'anuncis i en el web de la Diputació, la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que allí es preveuen

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu. Normes comuns

El procés de selecció s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una duració màxima de 3 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

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

- Prova de coneixements
- Exercici de coneixements de català
- Fase de concurs
- Entrevista personal

A. Prova de coneixements

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòric pràctic, escollit entre dos, relacionat amb les tasques a realitzar, en el termini màxim d'una hora i mitja

Aquest exercici es qualificarà fins un màxim de 20 punts, essent eliminats/es els/les aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

B. Exercici de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida.

C. Fase de concurs

C.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el següent barem:

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 0,04 punts per mes complert en el sector privat i de 0,08 punts per mes complert 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 certificat dels serveis prestats o del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

C.2. Formació

Aquest apartat es valorarà fins amb un màxim de 3 punts.

No s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria.

No es tindran en compte les titulacions i els cursos assolits de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres de nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrit.

1. Expedient acadèmic (màxim 1,6 punts)

Títols provinents de centres oficials i/o de reconegut prestigi (fundacions universitàries, escoles de negoci, col·legis oficials, cambres de comerç, etc.) que estiguin relacionats amb el lloc de treball.

- Llicenciatures: 1,2 punts
- Diplomatures: 0,8 punts
- Doctorats: 0,5 punts
- Màsters: 0,4 punts
- Postgraus: 0,1 punts

2. Cursos de formació (màxim 1,4 punts)

a) Català

Només es valoraran els cursos amb títol de la Junta Permanent de català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents.

- Nivell D: 0,1 punts
- Llenguatge administratiu: 0,07 punts

b) Altres cursos de formació relacionats amb el lloc de treball.

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80	0,08	0,05
De 40 a 80	0,06	0,03
De 20 a 39	0,04	0,01
De 5 a 19	0,02	0,005
Menys de 5	0,01	0,002

En els supòsits que no s'hagi acreditat la durada del curs, aquest es valorarà amb la puntuació mínima del barem.

D. Entrevista personal

L'òrgan qualificador realitzarà una entrevista, a cada candidat/a, relacionada amb el seu currículum, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris que s'aniran aplicant fins aconseguir el desempat:

1. Antiguitat a la Diputació de Lleida en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball en funcions anàlogues.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.
4. Punts obtinguts en l'apartat de formació
5. Punts obtinguts en l'entrevista

Novena. Qualificacions

La qualificació que cada aspirant obtingui en la prova de coneixements es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase del concurs i en l'entrevista, resultant de la valoració dels mèrits al·legats i provats. La suma d'ambdós, servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, la Comissió de Selecció publicarà en el tauler d'anuncis i en el web de la Corporació, una llista amb la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al president de la Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta, com a funcionari interí.

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'autoderminació 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, la normativa de funció pública 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 Lleida.

Els aspirants que no siguin nominats per ocupar la plaça i que hagin superat les proves selectives, passaran a formar part per ordre de puntuació d'una bossa específica per aquesta categoria.

Desena. Presentació de documents i nomenament

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació la documentació esmentada en la base tercera, en un termini de 3 dies, prorrogables per motius justificats, a partir que es faci públic en el tauler d'anuncis i en el web de la Diputació el resultat.

Aquells que, dins del termini indicat i exceptuant casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ésser nomenats, restant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

Aquells que tinguessin la condició de funcionaris públics o personal fix, no caldrà que justifiquin les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de l'administració pública de la qual depenguin acreditant la condició i demés circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

En el termini de 15 dies, comptador a partir de l'expiració del termini de 3 dies, el President de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat per la Comissió de Selecció. El nomenament es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*.

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, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La persona seleccionada haurà de superar un període de pràctiques o de prova amb una durada màxima de 15 dies. El cap del servei, conjuntament amb el cap de RRHH, seran els responsables d'aquesta avaluació.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Presidència de la Corporació.

La impugnació dels actes i resolucions de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la

Presidència de la Corporació, s'ajustarà als criteris establerts a l'art. 114 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació davant la presidència de la Corporació.

ANNEX

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell Audiovisual de Catalunya.
3. L'Administració local: ens que la integren. La llei de bases de règim local. Òrgans municipals. Òrgans provincials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
4. La Diputació de Lleida. Òrgans: el President, el Ple, la Junta de Govern, les comissions informatives. Competències. Serveis.
5. Els documents, definició i conceptes. El tractament i la gestió dels documents.
6. Nous suports documentals.
7. Les noves tecnologies i la seva repercussió en la gestió de la documentació i la informació. Sistemes d'hipertext: Bases de dades documentals.
8. Bases de dades de WEB.
9. Bases de dades documentals en un servei d'informació.
10. Control de la consulta de la informació.
11. La consulta telemàtica.
12. Els gestors de continguts. Les noves tecnologies en els ens locals. Millor servei a menys cost.
13. La informàtica com a eina de suport de processos administratius i de gestió de la informació.
14. Les màquines i els sistemes físics.
15. La informàtica i la intel·ligència artificial.
16. Sistemes operatius i traductors.
17. Història de les xarxes locals.
18. Arquitectura de sistemes. Tendències actuals per a organitzacions complexes.
19. Les xarxes d'àrea local. Topologies.
20. Xarxes de comunicació.
21. El treball en xarxa.
22. Les administracions públiques i la xarxa.
23. Història d'Internet.
24. Optimització de gràfics per a la xarxa.
25. Optimització dels llocs web.
26. Entorn per a la creació d'un web corporatiu.
27. La creació d'un web corporatiu.
28. La gestió d'un web corporatiu.
29. El llenguatge en les ciències humanes i socials. De la informació en brut a l'elaborada.
30. Possibilitats d'informació en els documents segons la seva edat administrativa.

Lleida, 26 d'abril de 2011

El president, Jaume Gilabert Torruella

En dono fe. El secretari general, Ramon Bernaus Abellana