

ANUNCI sobre la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores per la provisió, mitjançant concurs de mèrits, de dos llocs de treball base del Consorci del Patrimoni de Sitges, d'Administratiu/va, subgrup C1.

Es fa públic que, per resolució de la Direcció-Gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges, de data 15 de febrer de 2024 i número de registre 35/24, s'ha aprovat la convocatòria interadministrativa així com les bases reguladores corresponents per la provisió, mitjançant concurs de mèrits, de dos llocs de treball base del Consorci del Patrimoni de Sitges, d'Administratiu/va, subgrup C1, el text íntegre de la qual es transcriu a continuació:

“Aprovar la convocatòria interadministrativa CPSI02/24 i les bases per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, de dos llocs de treball base del Consorci del Patrimoni de Sitges, d'Administratiu/va, subgrup C1 (Expedient núm. CPSI/2024/0004873)

El Consell General del Consorci del Patrimoni de Sitges, en sessió de 7 de novembre de 2023, va acordar l'aprovació inicial del seu Pressupost per a l'exercici 2024 així com la de la plantilla i la relació de llocs de treball, documents que acompanyen el susdit expedient, i que varen ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 10/11/2023. En no haver-se presentat al·legacions varen esdevenir definitius.

En la relació de llocs de treball vigent del Consorci, hi figuren, entre d'altres, dos llocs de treball vacants i dotats pressupostàriament d'Administratiu/va, amb codi retributiu C114AT01, una dedicació de 35 hores setmanals i tipologia de jornada d'intensiu matí (GM), que resulta necessari cobrir de manera definitiva.

El Consorci del Patrimoni de Sitges integrat actualment per la Diputació de Barcelona i per l'Ajuntament de Sitges es troba adscrit al sector públic de la Diputació de Barcelona.

Vist que d'acord amb les Disposicions Transitòries primera dels Estatuts vigents del Consorci (BOPB de 17 de novembre de 2015) els acords sobre condicions de personal vigents per les entitats consorciades s'entenen aplicables al respectiu personal funcionari que s'hagi adscrit al Consorci i que el personal laboral resta adherit al conveni de la Diputació de Barcelona i d'acord amb la disposició transitòria segona dels referits estatuts s'entendran vigents per al personal laboral que presti serveis al Consorci els acords o convenis aplicables al personal de la Diputació, fins que, per negociació o millora voluntària, es procedeixi a la seva renovació o modificació, fet que no s'ha produït.

Vist allò que disposa l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic: *“El personal al servei dels consorcis pot ser funcionari o laboral i haurà de procedir de les administracions participants, en aquest cas el seu règim jurídic serà*

el de l'Administració pública d'adscripció i les seves retribucions en cap cas podran superar les establertes per a llocs de treball equivalents en aquella.

Excepcionalment, quan no sigui possible disposar de personal procedent de les administracions participants en el consorci tenint en compte la singularitat de les funcions que s'han d'exercir o quan, després d'un anunci de convocatòria per a la cobertura d'un lloc de treball restringit a les administracions consorciades, no fos possible la cobertura del susdit lloc, el Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, o l'òrgan competent de l'Administració a la qual s'adscrigui el consorci, pot autoritzar la contractació de personal per part del consorci per a l'exercici de les funcions esmentades, en els terminis previstos en la corresponent Llei de Pressuposts Generals de l'Estat.”

Vistos els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com el Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple de la Diputació de Barcelona el 26 de gener de 1995 (BOP núm. 110 – Annex I, de 9 de maig de 1995), d'aplicació al personal laboral del Consorci.

Vist el que disposa l'article 18, apartat 6, c) dels vigents Estatuts del Consorci del Patrimoni de Sitges, en relació a les competències atribuïdes a la Direcció Gerència en matèria de personal.

En virtut de tot això es proposa l'adopció de la següent:

RESOLUCIÓ

Primer.- APROVAR la convocatòria interadministrativa CPSI02/24 i les bases reguladores corresponents per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, dels dos llocs de treball d'Administratiu/va, adscrits al Departament d'Administració de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges, que s'annexen a aquesta resolució.

Segon.- La despesa corresponent a les retribucions, per a tot l'exercici 2024, dels dos llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria d'Administratiu/va, codi retributiu AT01, nivell 14 de complement de destinació, amb una dedicació de 35 hores setmanals i tipologia de jornada Intensiu Matí (GM), en trobar-se ocupat de manera provisional amb efectes anteriors a 1 de gener de 2024, es troben incloses en el Decret de la Direcció Gerència del Consorci núm. 10, de 18 de gener de 2024, pel qual es va aprovar autoritzar i disposar les despeses relatives a les retribucions del personal del Consorci del Patrimoni de Sitges per a l'any 2024, i els seus ajustaments posteriors.



Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
P5800036E
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

Tercer.- PUBLICAR aquesta convocatòria interadministrativa i les seves bases reguladores, en el BOPB i el DOGC i en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges en l'apartat anuncis oficials (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>) i en el seu tauler físic d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/>) i en la de l'Ajuntament de Sitges (<https://www.sitges.cat/>), així com en el seu tauler d'anuncis.

Quart.- COMUNICAR el contingut d'aquesta resolució a la Diputació de Barcelona i a l'Ajuntament de Sitges, als efectes escaients.

ANNEX PROCÈS SELECTIU CI02/24 BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, DE DOS LLOCS DE TREBALL BASE DEL CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES, D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1 (Expedient núm. CPSI/2024/0004873).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, de **dos llocs de treball base d'Administratiu/va**, amb adscripció al Departament d'Administració de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals, vacants en la relació de llocs de treball del Consorci del Patrimoni de Sitges.

2. Característiques del llocs de treball i contingut funcional

2.1 Identificació dels llocs de treball

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va

Grup de classificació C, subgrup C1

Vinculació: Personal funcionari/laboral

Complement de destinació:14

Sistema de provisió: concurs de mèrits

Dedicació: 35 hores setmanals

Horari: GMG (intensiu matí)

Adscripció: Departament d'Administració amb dependència de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals.

Retribucions brutes mensuals: 1.945,08 € (*)

Centre de treball: Consorci del Patrimoni de Sitges

Funcions bàsiques assignades: consultar

(*) No ha estat quantificat el factor de productivitat de percepció condicionada. Les retribucions anyals seran les que resultin de l'aplicació de les condicions retributives vigents per al personal del Consorci del Patrimoni de Sitges.

3. Continuat funcional dels llocs de treball

Funcions bàsiques:

- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes del CPS, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
- Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes senzills, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, maquetar anuncis i publicacions,...) respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
- Realitzar tasques de suport a l'equip tècnic del seu àmbit de referència, així com de suport administratiu polivalent a comandaments.
- Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari/ària o del client/a, tasques de facturació, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes, ...).
- Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions).
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Vetllar pel manteniment de l'arxiu documental i col·laborar en la definició de criteris, pautes i procediments per a l'organització dels diferents arxius de l'àmbit de treball.

- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria pròpies del seu àmbit d'actuació (elaborar documents i assentaments comptables, operacions de caixa, elaborar documents per al seguiment de pressupostos, realitzar tràmits relacionats amb canvis i administració dels béns patrimonials i de domini públic, gestions referides a les assegurances, formalitzar operacions de tresoreria, ...).
- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió i tramitació dels expedients de contractació (col·laborar en la preparació de plecs, fer el seguiment de l'expedient, donar suport a la mesa de contractació...).
- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc dels processos de gestió dels recursos humans (tramitar incidències sobre la gestió del temps, fer gestions relacionades amb la selecció i contractació, atendre i derivar consultes sobre qüestions de recursos humans, fer gestions de formació, trametre documentació a la representació sindical, comunicar i seguir accidents de treball, dur a terme els processos de nòmina, fer tràmits de seguretat social, elaborar contractes de treball en base als models establerts,...).
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat/ada.
- 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.

4. Requisits de participació

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Sitges o personal laboral fix del Consorci del Patrimoni de Sitges o funcionari interí al servei de la Diputació de Barcelona que ostenti un nomenament interí fins a provisió reglamentària.

La participació del personal interí en la convocatòria quedarà condicionada a què resti deserta entre el personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o situació anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigat per reingressar al servei actiu.
- Tenir qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C1, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi, amb les excepcions recollides en el Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB n. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.
- Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del

coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la respectiva administració, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigut a la convocatòria.
 - Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data d'adscripció.

5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en aquesta convocatòria hauran de presentar en el Registre General del Consorci del Patrimoni de Sitges, ubicat en el Centre Cultural Miramar, carrer Davallada, 12, 3ª planta de Sitges 08870, en l'horari de 10 a 14 hores, de dilluns a divendres, la sol·licitud de participació normalitzada en format paper, degudament emplenada i signada, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació

de l'anunci de la convocatòria en el darrer dels dos anuncis indicatius publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La sol·licitud amb la documentació que l'acompanya també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP, en endavant).

El model normalitzat de sol·licitud de participació es facilitarà a les oficines del Consorci del Patrimoni de Sitges i també es podrà trobar en la seva pàgina web, juntament amb les bases reguladores de la convocatòria, en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>). En l'apartat de dades de la sol·licitud s'haurà d'indicar el següent: "*Convocatòria interadministrativa CI01/24 d'Administratiu/va*".

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>) i en el seu tauler físic d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/>) i en la de l'Ajuntament de Sitges (<https://www.sitges.cat/>), així com en el seu tauler d'anuncis. Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del Consorci del Patrimoni de Sitges i en el seu tauler físic d'anuncis.

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges determinarà l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació que s'efectuï tindrà caràcter complementari, amb excepció del termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, degudament numerada, sense perjudici que en qualsevol part del procés se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, no podent-se valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del DNI.
- Un exemplar del Currículum Vitae.

- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents a l'apartat 7 i els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional és farà tal com s'assenyala en l'apartat 7.b).
- Fotocòpia del Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Fotocòpies dels documents que acreditin la resta de mèrits al·legats.

El personal que es presenti en aquesta convocatòria, que es trobi en servei actiu i adscrit a la Diputació de Barcelona, no caldrà que porti el full corresponent al currículum formatiu, que s'aportarà d'ofici. En tot cas, sí que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum, així com altres mèrits, tot numerat.

Els aspirants adscrits a la plantilla de la Diputació de Barcelona o del Consorci del Patrimoni de Sitges no caldrà que acreditin documentalment els mèrits corresponents a:

- L'antiguitat en el grup de pertinença del lloc convocat.
- Serveis prestats a la Diputació de Barcelona i al Consorci del Patrimoni de Sitges.
- Grau consolidat.

Atès que aquesta documentació serà aportada d'ofici per l'Oficina de Planificació de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona i pel Consorci del Patrimoni de Sitges a l'Òrgan de valoració.

Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base tercera de la convocatòria.

6. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció-Gerència del Consorci dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>) de la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'han de presentar en format paper, degudament emplenat i signat, presencialment en el Registre General del Consorci del Patrimoni de Sitges, podent presentar-se igualment pel qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenta cap al·legació la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Les llistes provisional i definitiva de les persones aspirants admeses i excloses s'exposaran al tauler físic d'anuncis del Consorci, i es podrà consultar igualment a través de la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges, en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>)

7. Òrgan de valoració

L'Òrgan de valoració estarà integrat per:

- President/a: El Director/a Gerent/a del Consorci de Patrimoni de Sitges o el seu suplent.
- Vocals: La Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges, o el seu suplent.
La Cap del Departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges, o el seu suplent.

Les funcions de secretari/ària de l'Òrgan de valoració seran exercides per una persona provinent de l'àmbit de recursos humans del Consorci del Patrimoni de Sitges, que actuarà amb veu i sense vot.

A les sessions de l'Òrgan de valoració podrà assistir un representant dels treballadors, amb veu i sense vot.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler físic d'anuncis del Consorci i es podrà consultar igualment en la

pàgina web del Consorci, en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>).

L'Òrgan de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres, quòrum que haurà de mantenir-se durant tota la sessió. Així mateix, l'Òrgan de valoració, si ho considera oportú, pot disposar que s'incorpori a les sessions assessors especialistes que l'assisteixen en les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot.

Pel mateix sistema de designació dels membres vocals de l'òrgan, es procedirà a nomenar substituïts en cas de produir-se una vacant.

L'Òrgan de valoració podrà reunir-se a distància per mitjans telemàtics, amb les degudes garanties.

L'abstenció i recusació dels membres de l'Òrgan de valoració 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 (LRJSP, des d'ara).

L'Òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8. Provisió pel sistema de concurs 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) Antiguitat reconeguda a l'Administració Pública, a raó de 0.20 punts per any, fins un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional, fins un màxim de 6 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b.1) Desenvolupament de llocs de treball del mateix subgrup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Sitges i Consorci del Patrimoni de Sitges 0.50 punts per any.

En altres administracions públiques, 0.25 punts per any.

b.2) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Sitges o Consorci del Patrimoni de Sitges (prèvia als 2 últims anys), en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Sitges o Consorci del Patrimoni de Sitges, 0.50 punts per any.

En altres administracions públiques, 0.40 punts per any.

En el sector privat, 0.25 punts per any.

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Sitges o el Consorci del Patrimoni de Sitges, fins a 2 punts, a raó d'1 punt per any (els darrers 2 anys).

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, es el que es troba reproduït en l'apartat 2.2 de la base reguladora segona d'aquest procés.

c) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, en els àmbits següents:

Comptabilitat / Gestió de tresoreria
Contractació / Gestió administrativa
Gestió del pressupost
Gestió documental i arxiu / Gestió Patrimonial
Administració electrònica
Protecció de dades
Gestió del temps
Riscos laborals
Funció pública
Tractament i difusió de la informació
Arxiu / Catalogació de documents
Català

Informàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial o avançat, Sicalwin i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

Segons els criteris següents:

c.1) Formació inclosa als plans formatius de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Sitges o Consorci del Patrimoni de Sitges, o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins un màxim de 2.5 punts.

c.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 1.5 punts.

La valoració s'estableix en 0,40 punts per cada 10 hores de formació inclosa en els plans formatius de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Sitges o el Consorci del Patrimoni de Sitges i de 0,20 punts per cada 10 hores quan la formació no estigui inclosa en els esmentats plans formatius.

L'Òrgan de valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

d) Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 3 punts, a criteri de l'Òrgan de valoració. Es valoren les titulacions acadèmiques relacionades amb la funció pública o l'administració local o altres titulacions que siguin adients o concordants amb l'àmbit propi del lloc de treball a proveir, a criteri del tribunal, en funció dels coneixements requerits.

e) Grau personal (màxim 2 punts)

Grau 18 o superior..... 2 punts

Grau 16 - 171 punt

f) Mèrits específics a valorar, a criteri del tribunal, no compresos als apartats anteriors fins un màxim de 3 punts:

- Prova i/o entrevista opcionals.

- Qualsevol altra actuació o fita professional destacable que pogués ser d'interès per al lloc a proveir

Per a la valoració d'aquest apartat és necessari assolir com a mínim el 50% de la seva puntuació total.

La incompareixença del candidat no implica la retirada de la convocatòria.

9. Altres aspectes

Les fases de què consta el procediment de provisió es duran a terme en primer lloc, en relació amb els aspirants admesos funcionaris de carrera o laboral fix.

La participació del personal funcionari interí en la convocatòria quedarà condicionada a què resti deserta entre el personal funcionari de carrera o laboral fix.

10. Proposta de les persones candidates a ocupar els llocs de treball

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'Òrgan de valoració farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Consorci, la relació de candidats per ordre de puntuació i la proposta de les persones candidates a ocupar els llocs convocats.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà resoldre a favor de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la valoració global dels apartats b, c, d i f del barem de mèrits.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució de provisió dels llocs de treball.

Les persones seleccionades per ocupar el lloc de treball restaran en la situació administrativa o laboral que els correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

11. Revisió mèdica

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària o laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut del Consorci amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a la Diputació de Barcelona.

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 que no s'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

12. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

El Consorci del Patrimoni de Sitges tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD, en endavant), i la resta de normativa estatal complementària.

El Consorci 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 l'entitat als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de la Diputació de Barcelona l'adhesió al qual per part del Consorci es va produir per Decret núm. 29 de 24 de febrer de 2021. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, presencialment al Registre General. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades pel Consorci del Patrimoni de Sitges amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que el Consorci del Patrimoni de Sitges posa a la seva disposició: **dpd@diba.cat**. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT, https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

13. Identificació de les persones aspirants i dels membres de l'òrgan de valoració

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer de la LOPDGDD). Si les persones

interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades per a la provisió dels llocs de treball convocats, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

En 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'estimi oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres de l'Òrgan de valoració, i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la seva composició nominal amb la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos de la convocatòria.

14. Normativa reguladora i règim de recursos

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen, en allò que sigui possible, pel Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple de la Diputació de Barcelona el 26 de gener de 1995, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995, per l'Acord del Ple aprovat el 28 de juliol de 2016 que ratifica l'Acord del Pla d'estabilitat del personal interí de la Diputació de Barcelona adoptat en la Mesa General de Negociació de matèries comunes del 30 de juny i supletòriament, per la resta de disposicions aplicables.

Per impugnar aquesta convocatòria, la resolució de l'aprovació de les bases reguladores d'aquest procés de provisió, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de l'Òrgan de valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés de provisió, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci del Patrimoni de Sitges, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació individual.

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

Igualment les persones interessades poder interposar qualsevol altre recurs que considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

15. Irrenunciabilitat i permanència en la destinació

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan de valoració és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional especificada en l'apartat anterior, l'Òrgan de valoració, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

Així mateix, l'aspirant que resulti adscrit haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, o pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant".



Metadades del document

Núm. expedient	CPSI/2024/0004873
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	ANUNCI BOPB sobre la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores per la provisió, mitjançant concurs de mèrits, de dos llocs de treball base del Consorci del Patrimoni de Sitges, d'Administratiu/va, subgrup C1.
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Merce Munne Dedeu (TCAT)	Director/a - Gerent/a Ens	Signa	16/02/2024 12:49