

ANUNCI sobre la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores per la provisió mitjançant concurs específic del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica del subgrup C1 del Consorci del Patrimoni de Sitges.

Es fa públic que, per resolució de la Direcció-Gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges de data 18 de setembre de 2023 i número de registre 291/23, s'ha aprovat la convocatòria interadministrativa així com les bases reguladores corresponents per la provisió, mitjançant concurs específic, del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica, adscrit a l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges, el text íntegre de la qual es transcriu a continuació:

“Aprovar la convocatòria interadministrativa i les bases per a la provisió mitjançant concurs específic del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica del subgrup C1 del Consorci del Patrimoni de Sitges. (Expedient núm. CPSI/2023/0037962)

El Consell General del Consorci del Patrimoni de Sitges, en sessió de 2 de novembre de 2022, va acordar l'aprovació inicial del seu Pressupost per a l'exercici 2023 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 de 9 de novembre de 2022. 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, el lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica que es troba vacant i dotat pressupostàriament, amb codi retributiu C1.20.A503 i una dedicació de 37,5 hores setmanals, 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, la cap de la Unitat de Recursos Humans del Consorci del Patrimoni de Sitges, proposa l'adopció de la següent:

RESOLUCIÓ

Primer.- APROVAR la convocatòria interadministrativa així com les bases reguladores corresponents per la provisió, mitjançant concurs específic, del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica, adscrit a 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 2023, del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica, codi retributiu A503, nivell 20 de complement de destinació, amb una dedicació de 37,5 hores setmanals, en trobar-se ocupat de manera provisional

amb efectes anteriors a 1 de gener de 2023, es troben incloses en el Decret de la Direcció Gerència del Consorci núm. 7, de 20 de gener de 2023, 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 2023, i els seus ajustaments posteriors.

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 CI02/23 BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE SUPORT OPERATIU A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, DEL SUBGRUP C1 DEL CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES. (Expedient núm. CPSI/2023/0037962)

1. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa la provisió, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica del Subgrup C1, amb adscripció a l'Oficina d'Administració i Serveis Generals, vacant en la relació de llocs de treball del Consorci del Patrimoni de Sitges.

2. Característiques del lloc de treball i contingut funcional

2.1 Identificació del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica
- Grup de classificació C, subgrup C1
- Vinculació: Personal funcionari o personal laboral
- Complement de destinació: 20
- Sistema de provisió: concurs específic
- Dedicació: 37,5 hores setmanals
- Horari: AE (ampliat específic)
- Adscripció: Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges
- Retribucions brutes mensuals: 2.634,13 € (*)

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

2.2 Contingut funcional del lloc de treball

Funcions genèriques:

- Planificar el desenvolupament operatiu de les activitats que li són assignades pel seu comandament.

- Organitzat l'activitat del seu àmbit de responsabilitat, establint els circuits corresponents, i prioritizant les tasques a desenvolupar en els diferents àmbits en els quals es desplega.
- Fer el seguiment de les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora continua.
- Orientar el treball cap a la innovació, facilitant la participació dels usuaris de les aplicacions per tal d'assolir la millora continua.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per a dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se amb altres departaments del consorci i participar en aquells grups de treball que es determinin.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i condicions de treball i salut.

Funcions específiques:

- Fer el seguiment amb els usuaris del consorci de les necessitats dels projectes que es porten a terme. Resoldre els dubtes i consultes bàsiques.
- Assistir a les sessions de formació i als grups de treball que s'impulsin en el marc del desenvolupament de l'administració electrònica.
- Actuar com a referent en l'àmbit de l'administració electrònica i de les eines associades tant a nivell intern en el consorci com davant la Diputació de Barcelona i amb tercers (entitats locals, altres institucions i organismes).
- Gestionar i mantenir actualitzat el Portal de Transparència del consorci.
- Col·laborar amb el seu cap immediat en la implementació i el desenvolupament de la Seu electrònica i del Registre electrònic del consorci, en coordinació amb els responsables dels diferents àmbits del mateix.
- Donar suport informàtic bàsic als usuaris del consorci.
- Supervisar el correcte funcionament dels equipaments i programes, donant compte al responsable de les possibles avaries o incidències.
- Mantenir actualitzats els perfils dels usuaris dels consorci en les diferents aplicacions tecnològiques associades a l'administració electrònica i promoure igualment l'actualització dels seus coneixements en aquest àmbit, col·laborant amb el seu cap immediat.

- Col·laborar en la implantació de nous programaris en les dependències del consorci, en els àmbits concrets de les funcions encomanades.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel museu i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

- 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.
- 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 exigint per reingressar al servei actiu.
- Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació professional C1 al que fa referència el TREBEP o a qualsevol categoria professional que es correspongui amb aquest subgrup.
- 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.
- 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 exigint 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.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- 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.

4. 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://www.museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>). En l'apartat de dades de la sol·licitud s'haurà d'indicar el següent: "**Convocatòria interadministrativa CI02/23 de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica**".

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/anuncisoficials>) 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 documentalment dins el termini de presentació d'instàncies. Així mateix amb la

sol·licitud s'ha de presentar una memòria en els termes de preveu el punt 1 de la base setena.

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 la base 7.2 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 7.2.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'aportará 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.

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.

5. 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 convenientes 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>).

6. 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: El/la Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges o el seu suplent.

Un/a empleat/a adscrit a l'Oficina d'Administració i Serveis Generals 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.

7. Provisió pel sistema de concurs específic

Constarà de dues fases. La fase primera d'apreciació de la capacitat i la fase segona de valoració de mèrits.

D'acord amb la base tercera de la present convocatòria els candidats i candidates que no acreditin adequadament el requisit de disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) i no es trobessin en alguna de les situacions previstes en la mateixa base, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

7.1 Fase d'apreciació de la capacitat

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en:

La presentació, dins del termini de presentació de sol·licituds, d'una memòria, degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines, amb el contingut següent:

“La transició del Consorci del Patrimoni de Sitges vers l'Administració electrònica”

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant l'Òrgan de valoració en la data, hora i lloc que sortirà publicat al Tauler físic d'anuncis del Consorci i en la pàgina web del Consorci, en l'apartat *anuncis oficials* (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>).

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

L'Òrgan de valoració, si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot.

La fase d'apreciació de la capacitat es valorarà amb un total de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim del 50% per accedir a la següent fase.

La memòria es puntuarà, d'acord amb els següents criteris d'avaluació:

- 1) Presentació formal (màxima puntuació 3 sobre 20)
- 2) Contingut tècnic (màxima puntuació 12 sobre 20)
- 3) Exposició i defensa (màxima puntuació 5 sobre 20)

7.2 Fase de valoració de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum dels aspirants que han superat la fase primera, d'acord amb el següent barem de puntuacions i sempre sobre la documentació

acreditativa aportada pels aspirants/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 a un màxim de 3 punts.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat els serveis.

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.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un informe justificatiu de les funcions desenvolupades i la documentació acreditativa aportada.

c) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, següent:

- Gestió Cultural i de l'Administració Local.
- Gestió econòmica, comptabilitat i pressupostos de l'administració local.
- Redacció de documents.
- Organització del treball.
- Sistemes d'informació i Administració electrònica.
- Sistemes de protecció de dades.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc., 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 l'Escola 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.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per l'Òrgan de valoració.

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 que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització del lloc a proveir.

e) Grau personal (**màxim 3 punts**)

Igual o superior al grau 203 punts

Grau 18 – 192 punts

Grau 15-16-17 1 punt

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat emès per l'administració pública on es presten serveis.

f) Altres mèrits no compresos als apartats anteriors, **fins un màxim de 3 punts**, a criteri de l'Òrgan de valoració:

- Assistència a jornades i congressos.
- Qualsevol altra actuació o fita professional destacable que pogués ser d'interès per al lloc de treball.

Els resultats de les diferents fases, es faran públics en el tauler físic d'anuncis i en la pàgina web del Consorci (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>).

8. Proposta de les persones candidates a ocupar el lloc de treball

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'Òrgan de valoració farà públic en el tauler físic d'anuncis i en la pàgina web del Consorci (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>), la relació de candidats per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc convocat.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, restarà proposat l'aspirant que acrediti una major puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat.

La convocatòria serà declarada deserta en el supòsit que cap dels aspirants reuneixi els requisits i cas que cap aspirant arribi a la puntuació mínima a la que fa referència l'apartat 1 de la base 7, sobre l'apreciació de la capacitat.

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

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

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.

9. Revisió mèdica

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària o personal 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.

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.

10. 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.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions del consorci. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

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 la corporació 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. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions del consorci, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora del consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb el consorci.

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://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

11. 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.

12. 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 Corporatiu 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, i supletòriament, 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



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

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”.



Metadades del document

Núm. expedient	CPSI/2023/0037962
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	ANUNCI BOPB sobre la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores per la provisió mitjançant concurs específic del lloc de treball de Responsable de Suport Operatiu a l'Administració Electrònica del subgrup C1 del Consorci del Patrimoni de Sitges.
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Merce Munne Dedeu (TCAT)	Director/a - Gerent/a Ens	Signa	19/09/2023 11:34