

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

ALTRES ORGANISMES

CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES

ANUNCI sobre bases específiques de la convocatòria interadministrativa per a la provisió definitiva per concurs específic d'un lloc de treball de cap del departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges.

Es fa públic que, per resolució de la Direcció-gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges de data 14 de desembre de 2020 i número de registre 190/2020, s'ha aprovat la convocatòria pública així com les bases específiques de la convocatòria interadministrativa per la provisió definitiva mitjançant concurs específic d'un lloc de cap del departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges, la part resolutiva de la qual es transcriu a continuació:

"Primer.- Aprovar la convocatòria pública així com les bases específiques de la convocatòria interadministrativa per la provisió definitiva mitjançant concurs específic d'un lloc de cap del departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges, que seguidament es transcriuen:

Bases específiques de la convocatòria interadministrativa per la provisió definitiva per concurs específic d'un lloc de treball de cap del departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges

1.- Objecte de la convocatòria.

D'acord amb els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la regulació en allò que sigui d'aplicació del Reglament de provisió dels llocs de treball de la Diputació de Barcelona, aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB núm. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995 pel que es regeix la provisió de llocs de treball funcionari i laboral al servei del Consorci, és objecte d'aquesta convocatòria pública regular la provisió per concurs interadministratiu d'un lloc de cap del departament d'Administració, lloc de treball vacant en la relació de llocs de treball del Consorci del Patrimoni de Sitges.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

2.- Identificació del lloc i contingut funcional

Denominació del lloc de treball: cap del departament d'Administració

Categoria: qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C1

Grup de classificació: C1

Destinació: 20

Adscripció: Coordinació administrativa

Vinculació: Funcionari/a de carrera, laboral fix.

Dedicació: Horari especial (HE)

Jornada: 37,5 hores setmanals

Ubicació: Equipaments del Consorci del Patrimoni de Sitges

CVE-DOGC-A-20353079-2020

Objectiu fonamental del lloc o missió:

- Organitzar, i supervisar la gestió econòmica, comptable i administrativa, d'acord amb les directrius de la Direcció-Gerència amb els procediments fixats pels Estatuts del Consorci i la legislació vigent.

Funcions bàsiques:

- Gestionar el pressupost del Consorci: Avantprojecte, estat d'execució i liquidació.
- Responsabilitzar-se de la comptabilitat del Consorci.
- Comptabilitzar i pagar la nòmina del personal del Consorci.
- Controlar l'inventari i els comptes bancaris del Consorci.
- Responsabilitzar-se de la Tresoreria del Consorci.
- Elaborar el Compte General de l'exercici.
- Atendre i resoldre les demandes de control permanent i d'auditoria dels comptes del Consorci.
- Elaborar i presentar les liquidacions d'impostos (IVA., IRPF, .etc.)
- Complimentar i presentar les obligacions informatives al Ministeri d'Hisenda.
- Elaborar i publicar anuncis al BOP i al DOGC.
- Preparar les convocatòries i la documentació per a les reunions del Consell General i la Comissió Executiva del Consorci.
- Redactar i elaborar decrets, dictàmens i altres documents necessaris per a la gestió econòmica i administrativa del Consorci.
- Supervisar el treball del personal adscrit al Departament d'Administració, organitzar i assignar les tasques.
- 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 anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés. 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 exigít per reingressar al servei actiu.
- Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació C1.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi, amb les salvetats recollides en el Reglament de provisió de llocs de treball en la Diputació de Barcelona 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.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc a proveir.

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 de presa de possessió.

4.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud normalitzada i documentació numerada, si és el cas, i lliurar-la per duplicat en el Registre General del Consorci del Patrimoni de Sitges, al carrer Davallada, 12, 3r pis (els dies feiners, de 9h a 14h), dins el termini de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el darrer dels dos anuncis indicatius publicats en el Butlletí

CVE-DOGC-A-20353079-2020

Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. També poden presentar dita sol·licitud i documentació numerada per via electrònica o presentant el corresponent formulari normalitzat en paper, degudament emplenat i signat, al registre de la Diputació de Barcelona (Rambla de Catalunya, 126, 08008, Barcelona) en l'horari habilitat a tal efecte i indicat en la Seu electrònica), sens perjudici de presentar-la en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Mentre estiguin vigents les mesures en matèria de salut pública per a la contenció del brot epidèmic de la pandèmia de COVID-19 al territori de Catalunya, només es pot accedir al registre del Consorci del Patrimoni de Sitges demanant cita prèvia, amb 24 hores d'antelació, a l'email lagocj@diba.cat, de dilluns a divendres de 10h a 14h.

Així mateix, la convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges (museusdesitges@diba.cat), en la web de la Diputació de Barcelona (www.diba.cat) i en la web de l'Ajuntament de Sitges (www.sitges.cat).

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics en la web del Consorci del Patrimoni de Sitges (museusdesitges@diba.cat), en la web de la Diputació de Barcelona (www.diba.cat) i en la web de l'Ajuntament de Sitges (www.sitges.cat) i als taulers d'anuncis del Consorci (carrer Davallada, 12, 3r pis), de la Diputació de Barcelona (carrer de Minerva, 4, de Barcelona) i de l'Ajuntament de Sitges (carrer Nou, 12).

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici que en qualsevol part del procés es pugui demanar als participants 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/NIE.
- Un exemplar de Currículum vitae.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents 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.
- Fotocòpies 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:

- Grup professional de pertinença, antiguitat
- Serveis prestats a la Diputació de Barcelona i al Consorci del Patrimoni de Sitges.
- Grau consolidat.

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

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el director-gerent del Consorci dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista 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 de la llista provisional de persones admeses i exclosos. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Les llistes provisional i definitiva de les persones admeses i exclosos s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci, al tauler d'anuncis de la Diputació de Barcelona i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sitges, i es

CVE-DOGC-A-20353079-2020

podrà consultar igualment a través de la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges, de la Diputació de Barcelona i de l'Ajuntament de Sitges.

5.- Òrgan de valoració

L'òrgan de valoració estarà integrat per:

- President: Director-gerent del Consorci, o suplent.
- Vocals:
 - 1 tècnic del Consorci o suplent
 - 1 tècnic del Consorci o suplent
- Un vocal tècnic designat per la Direcció-gerència, o persona en qui delegui, que actuarà com a Secretari/ària, amb veu i sense vot.
- A les reunions de l'Òrgan seleccionador podrà assistir un/a representant dels treballadors/es amb veu i sense vot.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis del Consorci i es podrà consultar igualment en la web del consorci i de les entitats consorciades.

L'òrgan qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes. Pel mateix sistema de designació dels membres vocals de l'òrgan, es procedirà a nomenar substituïts en cas de produir-se una vacant.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador 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).

6.- 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.

6.1 Apreciació de la capacitat.

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en:

Presentació (per triplicat), 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 gestió econòmica i administrativa d'un consorci públic local: El cas del Consorci del Patrimoni de Sitges i la problemàtica específica dels Museus.

Organització del Departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges. Propostes de millora".

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant el Tribunal en la data, hora i lloc que sortirà publicat al Tauler d'anuncis del Consorci (carrer Davallada, 12, 3r pis), i en la web del Patrimoni de Sitges i en la web de la Diputació de Barcelona.

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

6.2 Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

- a) 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 7 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.

L'àmbit funcional a valorar serà:

En l'àmbit de la tramitació econòmico-administrativa, de personal i administrativa.

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Sitges o Consorci del Patrimoni de Sitges, fins a 3 punts, a raó de 1.25 punts per any (els darrers 2 anys).

L'àmbit funcional a valorar serà:

En l'àmbit de la tramitació econòmico-administrativa, de personal i administrativa.

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

- Comptabilitat
- Gestió administrativa
- Contractació
- Redacció de documents
- Arxiu
- Relacions laborals
- Habilitats digitals i administració electrònica (EACAT)
- Coneixements de llengua catalana
- Informàtica

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 20 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 per cada 20 hores quan la formació no estigui inclosa en els esmentats plans formatius.

d) Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 3 punts, a criteri del tribunal.

Titulacions relacionades amb l'àmbit de l'economia, empresarials, comptabilitat, etc..

e) Grau personal.

Igual o superior a 20 3 punts

Grau 19-28 2 punts

Grau 17-18 1 punt

f) Mèrits específics a valorar, a criteri del tribunal, fins a 3 punts.

Coneixement d'idiomes.

7. Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Consorci i de les entitats consorciades, la relació de candidats per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà resoldre's a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació en concepte d'antiguitat, en primer lloc i, per grau personal consolidat, en segon lloc.

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

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.

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan Tècnic 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 d'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional especificada en l'apartat anterior, l'Òrgan Tècnic, 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.

8.- 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.

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.

9. 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 aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, 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, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

El Consorci del Patrimoni de Sitges 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

CVE-DOGC-A-20353079-2020

sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDP i GDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci del Patrimoni de Sitges. 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 del Patrimoni de Sitges el procés de provisió, 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.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu museusdesitges@diba.cat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia: museusdesitges@diba.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar.

10.- Normativa reguladora

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria i les seves bases, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, el Reglament de provisió de la Diputació de Barcelona, 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, per la resta de disposicions aplicables i 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.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de l'Òrgan Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els 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.

Segon.- Publicar aquesta convocatòria interadministrativa i les seves bases corresponents del lloc de cap de departament d'Administració del Consorci del Patrimoni de Sitges, als efectes escaients.

Tercer.- Comunicar el contingut d'aquesta resolució a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona i a l'Ajuntament de Sitges, als efectes escaients."

Barcelona, 18 de desembre de 2020

CVE-DOGC-A-20353079-2020

Denia Lázaro Ardila
Secretària delegada

(20.353.079)