

ANUNCI sobre la convocatòria interadministrativa CPSI07/24 i les seves bases reguladores per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball vacant de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges.

Es fa públic que, per resolució de la Direcció-Gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges, de data 17 de juny de 2024 i número de registre 240/24, s'ha aprovat la convocatòria interadministrativa CPSI07/24 així com les bases reguladores corresponents per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball vacant de Cap de 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 CPSI07/24 i les seves bases reguladores per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball vacant de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals del Consorci del Patrimoni de Sitges. (Expedient núm. CPSI/2024/0020947)

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 (en endavant, BOPB) el 10 de novembre de 2023. En no haver-se presentat al·legacions varen esdevenir definitius. En aquest mateix sentit, en sessió de 6 de juny de 2024 es va aprovar inicialment la modificació de la plantilla i de la relació de llocs de treball amb efectes a partir de la mateixa data.

En la relació de llocs de treball vigent del Consorci, hi figuren, entre d'altres, el següent lloc de treball vacant i dotat pressupostàriament de:

- Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals, del grup A, subgrup A1, codi retributiu A203, amb una dedicació de 37 hores i 30 minuts setmanals i tipologia de jornada (TA) (CPSI07/24).

Atès que resulta essencial cobrir l'esmentat lloc de treball per tal que realitzi les tasques que té assignades.

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 i les seves bases reguladores corresponents, que s'adjunten a aquesta resolució, per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball vacant de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals, del grup A, subgrup A1, codi retributiu A203, amb una dedicació de 37 hores i 30 minuts setmanals i tipologia de jornada (TA) (codi CPSI07/24).

Segon.- La despesa corresponent a les retribucions, per a tot l'exercici 2024, del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, es troba inclòs 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.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria interadministrativa del lloc de treball vacant referit en el resol primer 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.

PROCÈS SELECTIU CPSI07/24

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE COMANDAMENT DE CAP DE L'OFICINA D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS DEL CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES, GRUP A, SUBGRUP A1 (Expedient núm. CPSI/2024/0020947).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de comandament de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals adscrit a la Direcció Gerència 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: Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals

Grup de classificació A, subgrup A1

Vinculació: Personal funcionari/laboral

Complement de destinació: 26

Sistema de provisió: lliure designació

Dedicació: 37 hores i 30 minuts setmanals

Horari: TA (plena dedicació)

Adscripció: Direcció Gerència del Consorci.

Retribucions brutes mensuals: 5.474,89 €

Centre de treball: Consorci del Patrimoni de Sitges

(*) 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

Correspon a aquest lloc de treball com a objectiu fonamental planificar, dirigir, coordinar i controlar la gestió administrativa, econòmica, pressupostària i de personal del Consorci, la gestió de la contractació, així com també de la gestió del manteniment i conservació dels equipaments i edificis del Consorci, d'acord amb les instruccions rebudes de la Direcció-Gerència, i amb els procediments establerts pel consorci i per la legislació vigent.

Funcions genèriques:

De planificació

- Definir, desenvolupar i avaluar la planificació del seu marc de responsabilitat, d'acord amb les orientacions de la direcció gerència.

D'organització

- Proposar l'organigrama del seu àmbit de responsabilitat a la direcció-gerència, aplicant fórmules per afavorir l'eficàcia i l'eficiència dels recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) assignats, potenciar el treball transversal (intern i cap a altres agents relacionats amb el Consorci). Avaluar el seu funcionament i analitzar l'impacte econòmic i organitzatiu de possibles adequacions.

- Establir els mètodes de treball que han de permetre una homogeneïtat en l'actuació dels diferents equips de treball, els mecanismes de coordinació interna (tècnica i administrativa), definint els diferents nivells de responsabilitats i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.

De direcció

- Definir els objectius generals a assolir per les seves unitats organitzatives (departaments - unitats i equips de treball), indicant les prioritats i els criteris de realització, i definint els paràmetres, quantitatius i qualitatius, que han de permetre la seva valoració.

- Proposar els sistemes d'indicadors que han de permetre realitzar un seguiment dels programes, dels projectes o serveis del seu àmbit de responsabilitat.

- Dirigir i gestionar les actuacions dels equips de treball per tal d'assolir els objectius fixats amb la màxima eficiència en la utilització dels recursos assignats.

- Assegurar un correcte clima de treball que afavoreixi les relacions interpersonals, el seu rendiment i el seu compromís amb l'organització, analitzant aquells aspectes que el poden distorsionar, prenent les mesures oportunes per a corregir-ho.

De gestió i avaluació

- Col·laborar amb la direcció-gerència en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, mitjançant la concreció de les previsions pressupostàries del seu àmbit, identificant i quantificant els recursos necessaris.

- Fer el seguiment dels programes, dels projectes o serveis del seu àmbit de responsabilitat, i del pressupost i recursos corresponents, d'acord amb els sistemes d'indicadors definits, identificant les desviacions en la seva implementació, i proposant les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.

- Elaborar anualment un informe sobre l'eficàcia, el cost i el rendiment de l'oficina al seu càrrec.

- Aplicar els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits pel Consorci, amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.

- Proposar el desenvolupament de nous projectes, nous productes, nous serveis que representin una innovació.

- Participar activament en el disseny, la realització i l'avaluació d'accions i recursos formatius/informatius, adreçades als seus col·laboradors/es o a personal de la resta del Consorci en continguts propis del seu àmbit de responsabilitat.

De presa de decisions

- Col·laborar en l'anàlisi de la viabilitat (econòmica, organitzativa, recursos, etc.), mitjançant la realització d'estudis de cost-benefici, dels nous projectes o línies d'actuació.

- Impulsar, coordinar i controlar el conjunt d'actuacions que han d'assegurar l'aplicació, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna del consorci, de les normes de prevenció de riscos laborals i de la protecció de dades de caràcter personal en el seu àmbit de responsabilitat.

- Elevar a la direcció-gerència o òrgan corresponent, les propostes de resolució dels expedients administratius derivats de l'activitat de la seva oficina.

De construcció de relacions

- Mantenir i desenvolupar una xarxa de contactes que contribueixi a l'assoliment dels objectius que tingui definits.
- Desenvolupar, potenciar i gestionar la xarxa interna-externa del seu àmbit professional.
- Representar al Consorci, per delegació de la direcció-gerència, en actes públics o comissions de treball amb organismes públics, entitats privades i altres institucions; corresponents al seu àmbit d'especialització sectorial.
- Potenciar la participació activa del personal sota la seva responsabilitat en fòrums professionals i institucionals (jornades, congressos, accions formatives, revistes especialitzades, grups d'investigació, etc.), amb la finalitat de donar a conèixer les polítiques, els projectes, els programes i els serveis que es desenvolupen des de la seva oficina.
- Aquelles altres funcions concretes que d'acord amb l'àmbit tècnic d'actuació estiguin establertes en la relació de llocs de treball del consorci, així com qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció-gerència.

3. 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.
- 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 professional A, subgrup A1 al que fa referència el TREBEP.
- 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 del lloc de treball a proveir.
- Estar en possessió 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.

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 exigít 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, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni 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. Acreditació de mèrits

Les persones interessades en participar poden presentar el currículum vitae numerat i aportar els mèrits que considerin pertinents, també numerats, dins el termini de presentació de sol·licituds. En el full annex s'identifiquen resumidament els condicionants del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

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, el qual 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.

5. Presentació de sol·licituds i documentació

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 CPSI06/24 del lloc de treball de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals**".

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 que es consideri al·legar, 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.

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

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació 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 de persones aspirants admeses i excloses.

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>)

7. Aprovació i publicació de la resolució

Un cop finalitzat el procés, es faran públic els resultats en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Consorci (<https://museusdesitges.cat/ca/anuncis-oficials>), i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc convocat.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan competent 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.

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, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment al Consorci del Patrimoni de Sitges.

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 seleccionats en els processos selectius, de provisió i d'oposició 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 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/).

10. Identificació de les persones aspirants

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 presentada.

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.

11. 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, per la resta de disposicions aplicables.

Per impugnar aquesta convocatòria, la resolució de l'aprovació de les bases reguladores d'aquest procés de provisió, la de les llistes definitives d'admesos i exclosos i la proposta de nomenament en el càrrec de comandament, 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 la resta d'actes de tràmit que s'adoptin, 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 de provisió.

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

Convocatòria CPSI07/24
Identificació del lloc a proveir pel sistema de lliure designació
Descripció del lloc: Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals Lloc retributiu: A203 - Nivell complement destinació: 26
Característiques del lloc
Dependència: Consorci del Patrimoni de Sitges Adscripció: Direcció-Gerència Horari: TA (Plena dedicació)
Requisits per participar
Els establerts en les Bases de la convocatòria.
Mèrits
Experiència professional: En l'àmbit de la direcció de serveis administratius de museus i/o equipaments culturals, en l'Administració pública i/o en el sector privat.
Àmbits de formació: En l'àmbit de:
<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de recursos humans - Direcció administrativa - Gestió de la qualitat dels serveis - Organització del treball - Comptabilitat - Contractació administrativa - Dret administratiu - Gestió pública - Control pressupostari - Gestió de serveis generals
<ul style="list-style-type: none"> - 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. “



Metadades del document

Núm. expedient	CPSI/2024/0020947
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci BOPB sobre la convocatòria interadministrativa CPSI07/24 i les seves bases reguladores per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball vacant de Cap de l'Oficina d'Administració i Serveis Generals 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	18/06/2024 14:32