

ALTRES SUBJECTES EMISSORS

CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores per proveir el lloc de treball de Sotsdirecció gerència, mitjançant el sistema de lliure designació (conv. LLD-01/2024).

Per Decret del Director general de 25 de novembre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria pública així com les bases específiques (LLD-01/2024) per a la provisió del lloc de treball de sots direcció gerència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, mitjançant el sistema de lliure designació, que es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DE SOTSDIRECCIÓ GERÈNCIA DEL CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

1.- Característiques del lloc de treball Descripció:Sotsdirecció Gerència

Dependència:Consorti de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona

Nº destinacions:1

Lloc retributiu:A203-Nivell complement destinació 26

Subgrup de classificació: A1

Sistema de provisió:Lliure designació

Jornada:T (plena dedicació)

Centre de treball:C/ Avinguda de les Drassanes s/n. Barcelona. 08001 Barcelona

2.- Funcions bàsiques del lloc a proveir:

- Funcions generals:

Dirigir, planificar i coordinar els recursos disponibles per a l'administració i la consecució dels objectius fixats per la Direcció general en els àmbits de la gestió econòmica, contractació, patrimoni, obres, prevenció de riscos, seguretat, atenció al visitant i la gestió dels serveis generals i el règim interior, d'acord amb els Estatuts del CDRiMMB i la legislació vigent.

- Funcions bàsiques.

1. En matèria de recursos humans:

1) Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Consorci per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.

2) Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització dels recursos humans.

3) Coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans.

4) Impulsar i coordinar la formació de personal i la detecció de les seves necessitats formatives.

CVE-DOGC-A-24331126-2024

- 5) Mantenir relacions ordinàries amb la representació dels treballadors en temes relacionats amb el seu àmbit funcional.
- 6) Analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que resultin necessàries per a la implantació d'acords i millores.
- 7) Coordinar i controlar la tramitació dels expedients sobre situacions administratives, règim disciplinari, incompatibilitats, permisos, llicència i altres incidències.
- 8) Planificar i coordinar els processos de provisió i de selecció de personal.
- 9) Programar les necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura, mitjançant instruments de programes de formació, plans de promoció i accions de reclutament.
- 10) Elaborar propostes sobre criteris generals respecte a l'estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla del Consorci.
- 11) Elevar al Director General propostes de resolució en matèria de personal

2. En gestió econòmica, contractació i patrimoni:

- 1) Confeccionar i proposar al Director general l'avantprojecte de pressupost general del Consorci.
- 2) Proposar al Director general les tarifes de taxes i preus públics, així com els canvis de l'ordenança fiscal.
- 3) Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats, museus...etc., per delegació de la Direcció general.
- 4) Assistir amb veu i sense vot a les reunions del Consell General i de la Comissió Executiva.
- 5) Representar el Consorci en la Comissions Mixtes de seguiment dels contractes amb proveïdors o concessionaris a proposta del Director general.
- 6) Representar al Consorci en la Mesa de Contractació.
- 7) Assumir la Tresoreria del Consorci.
- 8) Coordinar i supervisar el seguiment de l'activitat pressupostària, així com la comptabilitat en general.
- 9) Definir els criteris que informen els concursos de contractació, així com supervisar les obres que es realitzen al recinte del Consorci.
- 10) Proposar al Director general els expedients de contractació.

3. En seguretat i manteniment

- 1) Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.
- 2) Responsabilitzar-se de la gestió i manteniment dels fitxers informàtics creats en l'Àrea que continguin dades de caràcter personal, susceptibles de ser protegides, d'acord amb el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal i comunicar al servei d'Arxiu de la creació de nous fitxers, així com de les modificacions essencials en els fitxers ja declarats.
- 3) Coordinar i dirigir les tasques de manteniment de l'edifici de les Drassanes i del espai del Consorci.
- 4) Assumir les tasques de coordinació de la seguretat dels edificis i de les persones.
- 5) Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents departaments i unitats que integren la Gerència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- 6) Programar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents departaments que integren l'Àrea.
- 7) Proposar al Director general les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor

prestació dels serveis.

- 8) Redactar la memòria anual i elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'Àrea.
- 9) Assistir en actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats i museus per delegació del Director general
- 10) Mantenir relacions amb els col·lectius professionals d'àmbit cultural i marítim
- 11) Coordinar-se i col·laborar amb altres departaments sempre que sigui necessari, per al millor funcionament global del Consorci.
- 12) Participar en les reunions de coordinació del Consorci.
- 13) Participar en les reunions de Direcció del Consorci.
- 14) Altres funcions que, per disposicions de la Direcció general o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

3.- Requisits

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Barcelona, o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona, de l'Ajuntament de Barcelona, de l'Autoritat Portuària de Barcelona o del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) A més dels possibles condicionants especificats, es requereix: tenir qualsevol categoria pertanyent o subsumible en el subgrup de classificació A1.
- d) Posseir els coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell de suficiència de català C), segons el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants hauran d'acreditat durant el període de presentació de sol·licituds el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la respectiva administració de les entitats consorciades, 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 (C1)
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits, concurs específic o lliure designació de qualsevol de les entitats consorciades, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana.

Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixement exigít.

- e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat o acomiadat 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 en la data d'ocupació del lloc de treball.

4.- Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar, sol·licitud normalitzada, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en la seu electrònica de la web del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona (<https://mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>), en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona, la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>) i la intradiba, en la web de l'Ajuntament de Barcelona (www.barcelona.cat) i en la web de l'Autoritat Portuària de Barcelona (www.portdebarcelona.cat).

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant. En el cas que el termini per presentar sol·licituds finalitzi en dissabte, diumenge o festiu, l'esmentat termini finalitzarà el primer dia hàbil següent.

Aquesta sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:

- Per via electrònica: Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica del Museu Marítim de Barcelona <https://www.seu-e.cat/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/seu-electronica> (instància genèrica).

Els/les aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposen de 100 MB de capacitat per adjuntar la documentació del Currículum vitae i dels mèrits .

- De manera presencial: Les persones interessades poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres laborals, de

10 a 14 h. al Registre General del Museu Marítim de Barcelona, Av. De les Drassanes, s/n, 08001 Barcelona. <mailto:informacio@mmb.cat>

La sol·licitud haurà de contenir a l'apartat de dades de la sol·licitud la descripció següent: "Convocatòria Interadministrativa per la provisió del lloc de treball de Sotsdirecció Gerència LLD-01/2024) ".

Els restants i successius anuncis del procés es faran públics en la seu electrònica de la web del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona (<https://mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>), en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona, la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>) i la intradiba, en la web de de l'Ajuntament de Barcelona (www.barcelona.cat) i en la web de l'Autoritat Portuària de Barcelona (www.portdebarcelona.cat).

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- Un exemplar del currículum vitae i la documentació correlativa acreditativa dels mèrits al·legats i numerats. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

- El personal que es presenti en aquesta convocatòria, si es tracta de personal funcionari o laboral de la Diputació de Barcelona que estigui en servei actiu i prestant serveis en la corporació o en algun dels organismes autònoms o consorcis integrats en el seu sector públic, així com, el personal laboral propi d'aquests, no caldrà que aporti 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.

- En el cas de ser personal funcionari o laboral fix provinent d'una administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1 o, en cas de ser personal laboral fix, còpia de la resolució d'autorització de la contractació com a personal laboral fix i còpia del contracte, en una categoria que sigui subsumible en el subgrup de classificació A1.

- Còpia del títol exigint, titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública o categoria subsumible en el cas del personal laboral .

- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell de suficiència de català C), segons el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

- Declaració responsable de no haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei en

CVE-DOGC-A-24331126-2024

cap Administració Pública, i trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressa que el/la candidat no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració Pública.

Amb la presentació de 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 selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Direcció General del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'anuncis del Consorci, físic i dins la seu electrònica de la web del Consorci (<https://www.mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>), en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona, la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>) i la intradiba, en la web de l'Ajuntament de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/>) i en la web de l'Autoritat Portuària de Barcelona (www.portdebarcelona.cat) i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. També s'indicarà les persones candidates que estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Els restants i successius anuncis del procés es faran públics en la seu electrònica de la web del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona (<https://mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>), en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona, la web de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat>) i la intradiba, en la web de de l'Ajuntament de Barcelona (www.barcelona.cat) i en la web de l'Autoritat Portuària de Barcelona (www.portdebarcelona.cat).

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenta cap al·legació la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.- Apreciació de la idoneïtat

L'apreciació de la idoneïtat i competència professional per l'òrgan competent es realitzarà sobre l'anàlisi del currículum i documentació presentada, d'acord amb el següent:

- Es valorarà l'experiència i mèrits en referència al currículum vitae aportat pels aspirants sent objecte de valoració únicament l'experiència i mèrits acreditats per aquests, en relació amb les funcions a desenvolupar assignades al lloc convocat, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, en especial:

- Funcions de comandament i directives
 - Gestió de persones
 - Gestió de recursos econòmics
 - Gestió de recursos tecnològics La valoració tindrà en compte:
- L'experiència i coneixements referents a les funcions gerencials del lloc de treball convocat.
- Les competències professionals necessàries per a un òptim desenvolupament de les funcions assignades al lloc:
- Competències estratègiques de l'Administració local
 - Gestió eficient dels recursos públics
 - Orientació de servei a la ciutadania
 - Competències qualitatives de funció directiva
 - Desenvolupament de persones i equips
 - Direcció de persones
 - Competències qualitatives transversals
 - Comprensió interpersonal
 - Influència i persuasió

- Presa de decisions
 - Treball en equip
 - Negociació
 - Capacitat d'autonomia del treball
 - Competències tècniques transversals
 - Gestió administrativa- Procediment administratiu públic
 - Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local
 - Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
 - Gestió d'organitzacions culturals del sector públic
 - Prevenció de riscos laborals
 - Competències tècniques específiques
 - Contractació pública
 - Processos de selecció d'accés a la funció pública
 - Coneixements del sector cultural
 - Control pressupostari
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc a proveir, d'acord amb les funcions contemplades a la clàusula 2 de les presents bases.
- La impartició d'accions formatives o la participació en seminaris i cursos sobre matèries relacionades amb el contingut funcional del lloc a proveir de conformitat amb la seva fitxa descriptiva de funcions.

Prèvia proposta de designació, la Direcció general del CDRMMB podrà realitzar, si ho considerarà oportú, entrevistes als/a les candidats/es, entrevistes que tindran caràcter complementari a la valoració del cv i la documentació presentada i que versarà sobre qüestions referents al contingut funcional del lloc de treball convocat, qüestions que seran idèntiques per a tots els aspirants.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels/de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

6.- Aprovació i publicació de la resolució

En tractar-se d'un procediment de lliure designació amb convocatòria pública, prèvia comprovació del compliment dels requisits i avaluació dels mèrits, la Presidència del Consorci, prèvia proposta de la Direcció General del Consorci, nomenarà la persona que es consideri més adient per a l'exercici del càrrec de conformitat amb els resultats de la valoració dels CV efectuada d'acord amb l'experiència i competències professionals acreditades pels candidats i que s'haurà de motivar en termes comparatius.

Un cop finalitzat el procés, es faran públics els resultats en el Tauler d'anuncis del Consorci, físic i dins la seu electrònica de la web del Consorci (<https://www.mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>), en la pàgina web del consorci (<https://www.mmb.cat>), en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona, la web de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/>) i la intradiba i, <https://www.mmb.cat/a> la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/>) i en la web de l'Autoritat Portuària de Barcelona (www.portdebarcelona.cat)

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 i s'integrarà a la plantilla i relació de llocs de treball del Consorci.

7. 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

CVE-DOGC-A-24331126-2024

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 de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i de les persones 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 de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona 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. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDP i GDD, amb la informació detallada per part del Consorci als mateixos.

Les dades facilitades per les persones aspirants proposades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona. 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 de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona pel 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.

Les persones 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 l'adreça electrònica: informacio@mmb.cat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia: informacio@mmb.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.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, en aplicació de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació o del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona per participar en la convocatòria.

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 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, 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 qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria. En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus

CVE-DOGC-A-24331126-2024

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'estimin oportunes.

En el 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'estimin oportunes.

8. Condició de personal laboral fix de les Administracions consorciades del/de la candidat/a que resulti proposat/da

En el supòsit que el/la candidat/a que resulti proposat/da tingui la condició de personal laboral fix de les Administracions consorciades, el seu nomenament per al càrrec objecte de la convocatòria de provisió determinarà la seva contractació indefinida per part del Consorci i la seva adscripció per ocupar el lloc de treball de Sotsdirecció Gerència del Consorci amb les característiques i condicions de treball assignades al lloc, amb el dret a l'aplicació dels mateixos drets, obligacions i condicions laborals que resulten d'aplicació al personal del Consorci però sense l'adquisició de la condició de personal laboral fix del Consorci, sense perjudici dels sistemes d'accés vigents en cada moment.

9. Altres aspectes

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.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions 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 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.

Per impugnar el nomenament de la persona proposada es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

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

10.- Revisió mèdica

Quan la persona aspirant proposada -funcionari/ària de carrera o laboral fix- es trobi en situació d'excedència o en una altra que comporti la no prestació de serveis en cap de les entitats consorciades haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit per 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 deriven segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i fefaent, que es compleix amb el requisit de la capacitat funcional. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant per manca d'aquell requisit.

Convocatòria LLD-01/2024
Identificació del lloc a proveir pel sistema de Lliure Designació

CVE-DOGC-A-24331126-2024

Descripció del lloc: Sotsdirecció Gerència

Lloc retributiu: A203 - Nivell complement destinació: 26 Subgrup de classificació: A1

Característiques del lloc

Dependència: Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona Adscripció: Sotsdirecció Gerència

Horari: T (plena dedicació)

Requisits per participar

Requisits establerts en la base específica tercera de la convocatòria

Mèrits

L'apreciació de la idoneïtat i competència professional per l'òrgan competent es realitzarà sobre l'anàlisi del currículum i documentació presentada, de conformitat amb l'establert a la Base 5a.

Àmbits de formació:

Formació en les matèries relacionades amb el lloc a proveir, d'acord amb les funcions contemplades a la Base 2 de les presents bases.

Barcelona, 26 de novembre de 2024

Fernando Gonzalo Sanchez

Secretari delegat

(24.331.126)