

BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TECNIC/A SUPERIOR RESPONSABLE TÈCNIC/A DEL CONSORCI DE LA COLÒNIA GÜELL DINS DEL CONSELL COMARCAL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de TECNIC/A SUPERIOR RESPONSABLE TÈCNIC/A CONSORCI DE LA COLÒNIA GÜELL, pel procediment de concurs específic.

SEGONA. Característiques del lloc de treball:

CODI: L.A1.1.1. – Salari brut mensual 3.878,73 euros

LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A SUPERIOR- responsable tècnic/a Consorci de la Colònia Güell**

CATEGORIA: Grup A, Subgrup A1. Tècnic/a Superior.

REQUISITS: Grau Universitari
Preferentment alguna de les titulacions de la branca d'arts i humanitats, ciències socials jurídiques,arquitectura o enginyeries

FUNCIONS:

- Planificar, coordinar i organitzar d'acord amb les instruccions de la Gerència, i elevar a aquesta les propostes que consideri adients.
- Programar i fer el seguiment dels treballs de conservació i restauració de la Cripta
- Vetllar pel funcionament dels serveis i l'execució dels treballs de manteniment de la Cripta, del seu entorn i de les pinedes que integren la propietat administrada pel Consorci, incloent els que corresponguin al centre d'interpretació
- Gestionar els processos administratius per a l'execució dels treballs de manteniment, conservació i restauració de la Cripta i la resta de la propietat administrada pel Consorci
- Promocionar la recerca i el coneixement de l'edifici de la Cripta
- Supervisar l'execució del contracte de la concessió del servei de visites, inclòs el funcionament i estat del centre d'interpretació
- Difondre els valors patrimonials de la Cripta i vetllar per la seva imatge

- Gestionar les activitats que es realitzin a la Cripta, al marge del contracte de concessió del servei de visites
- Relacionar-se amb la parròquia del Sagrat Cor i amb altres ens gestors d'obres de Gaudí, del Patrimoni Mundial i d'altres bens d'interès cultural
- Relacionar-se amb institucions i entitats del municipi de Santa Coloma de Cervelló
- Col·laborar en la promoció dels valors patrimonials i el desenvolupament del conjunt de la Colònia Güell i la compatibilitat de les activitats
- Elaborar el pressupost del Consorci, seguiment d'aquest, i proposar i informar les despeses
- Col·laborar i participar amb Secretaria i Intervenció del Consorci de la Colònia Güell, així com amb qualsevol altre departament, per al desenvolupament de la seva activitat
- Coordinar a les persones que intervinguin en la conservació i manteniment de la Cripta i de la propietat administrada pel Consorci.
- Realitzar els processos de sol·licitud, execució i justificació de les subvencions i ajuts que es gestionin des del Consorci.
- Participar en els processos de contractació pública (elaboració dels plecs tècnics, participació en el procés d'adjudicació i execució i seguiment del contracte) que siguin necessaris realitzar des del Consorci.
- Altres tasques derivades de la seva categoria i desenvolupament del lloc de treball que li siguin encomanades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, 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 per l'Entitat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Entitat

DEDICACIÓ I TIPOLOGIA HORÀRIA: Jornada completa amb dedicació especial

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

- Ser personal laboral fix del Consell Comarcal del Baix Llobregat
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, 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 lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció.

- Pertànyer al grup A, subgrup A1
- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014).

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.

- Tenir la capacitat funcionat per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

QUARTA. Instàncies i admissió

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament la convocatòria a què es presenten.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la intranet d'aquesta entitat, específiques per a la participació en processos de provisió de llocs de treball, s'hauran de presentar en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva a la intranet i al tauler d'anuncis de l'entitat, atesa la necessitat per cobrir l'esmentat lloc de treball.

Les instàncies s'hauran de presentar per Internet a través de la seu electrònica, apartat instància genèrica, signades electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, es podran presentar les instàncies de manera presencial al registre general del Consell Comarcal, a l'adreça de la seu Parc Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat.

Per altra banda, es podran presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: seleccio.rrhh@elbaixllobregat.cat

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció de provisió de llocs de treball dels/les aspirants han d'anar acompanyades de:

- Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.

- Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat.
- Fotocòpia de la titulació exigida en cada cas.
- Memòria o projecte (segons allò detallat a les presents bases)
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits, (fotocòpia dels títols en els cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència).

La documentació relativa a titulació, català i/o cursos de formació i/o experiència que es pugui comprovar d'ofici per ser del Consell Comarcal del Baix Llobregat, no caldrà presentar-la.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn. En cas que optin per la quota de reserva de persones amb discapacitat han d'indicar-ho expressament a la sol·licitud.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La Comissió avaluadora podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Els serveis prestats a les administracions públiques (excepte les pròpies del Consell Comarcal del Baix Llobregat així com dels altres organismes o entitats depenents del Consell Comarcal) s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. Si és possible també es podran indicar les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valoraran amb la puntuació mínima.

CINQUENA. Llistat de candidatures admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell Comarcal dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició de la Comissió de Valoració amb les persones titulars i suplents, i el lloc i la data del començament de les proves si s'escau.

La llista de candidatures admeses i excloses es publicarà a la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Llobregat (www.elbaixllobregat.cat), a la intranet corporativa i al tauler d'anuncis de l'entitat, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 16 de la Llei 39/2015, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant LPACAP), adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

SISENA. Comissió de Valoració.

La Comissió de Valoració es regirà pels principis d'imparcialitat i professionalitat i de paritat entre dones i homes sempre que sigui possible, recollits al TREBEP art. 55.2, art. 60.1, art. 60.2. i actuarà amb independència i discrecionalitat tècnica, art. 55.2, a títol individual i sense representació d'interessos externs, art. 60.3.

La Comissió estarà formada per la presidència més 3 vocals, més una persona que realitzarà les funcions de secretari/a.

La Comissió estarà formada per professionals que garanteixin les capacitats tècniques tant específiques com generals, amb coneixements jurídics en relació amb el procediment amb l'objectiu de poder garantir la integritat del procés.

Les persones que es designin com a vocals hauran de pertànyer a la mateixa classificació professional o superior a la convocada, i/o titulació de la mateixa àrea de coneixement.

Per a aquesta convocatòria la Comissió estarà formada per les persones que ocupin els següents càrrecs, o persones en qui deleguin:

President/a:

Titular: Lluís González Roig. Coordinador de l'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria del CCBLI.
Suplent: Alfredo Santín Pérez. Coordinador de l'Àrea de Serveis Tècnics del CCBLI.

Vocals:

Titular: María Amor Rodríguez Lázaro. Coordinadora de l'Àrea d'Igualtat, Polítiques de gènere i Ensenyament del CCBLI.
Suplent: Sandra Sánchez Arranz. Lletrada de l'Àrea de Serveis Jurídics del CCBLI.

Titular: Eva González Domínguez. Responsable de la Unitat de Contractació del CCBLI.
Suplent: Anna Companys i Tahull, Lletrada de l'Àrea de Serveis Jurídics del CCBLI.

Titular: Un/a representant designat per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
Suplent: Un/a representant designat per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Secretari/a: Una persona del Departament de Serveis Jurídics o de Recursos Humans realitzarà les funcions de secretari/ària de la Comissió, sense veu ni vot.

La Comissió pot disposar de personal especialista o expert que l'assessori, que participaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries de la seva competència tècnica, sota la direcció de l'òrgan de selecció. Per aquesta convocatòria, es designen com assessors:

- el Sr. Miquel Domènech i Roig, ex-tècnic del CCBLI vinculat al lloc de treball objecte de la convocatòria
- la Sra. Nicolasa Pérez Sánchez, designada per la Diputació de Barcelona
- la Sra. Nuria Corbella i Sala, designada per l'Institut Català del Sol

SETENA. Desenvolupament del procés de provisió

El sistema de provisió constarà de les següents fases:

- Coneixement de català:
Prova de català nivell de suficiència, certificat C1

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004). En aquest cas, les persones aspirants seran qualificades directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova segons l'article 8.2 del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm. 3660 de 19/05/2002), les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació o de selecció de personal al Consell Comarcal del Baix Llobregat i als seus organismes dependents, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

VUITENA. Memòria

Consistirà en la presentació d'un projecte amb una extensió màxima de 10 fulls (a doble cara 20 pàgines) Arial 11, interlineat 1.

L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar inclosos dins dels 10 fulls, no valorant-se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai, sobre el següent tema:

S'han trobat indicis de restes del taller d'Antoni Gaudí al costat de la Cripta de la Colònia Güell. Formula i justifica el procés a seguir per a la seva posada en valor i divulgació.

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en la data i lloc que es determini. Els/les aspirants seran convocats en una crida única.

La valoració del projecte serà de 10 punts repartits segons el següent esquema:

1. Part general (Màxim 1,5 punts):

- 1.1 Estructura de presentació (índex)
- 1.2 . Objectius
- 1.3 . Conclusions

2. Part Específica (Màxim 6,5 punts):

- 2.1. Coneixement teòric sobre la matèria
- 2.2. Nivell d'expertesa
- 2.3. Adequació i aplicabilitat del projecte al Consell Comarcal del Baix Llobregat

3. Exposició oral (Màxim 2 punts):

- 3.1. Definició de conceptes, claredat de conceptes i exposició
- 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
- 3.3. Fa propostes de millora.

El projecte és eliminatori, el que fa necessari superar-lo amb 5 punts mínim per continuar en el procés.

La no realització del projecte exclou del procés. El temps màxim d'exposició i defensa del projecte serà de 30 minuts.

NOVENA. Valoració de mèrits.

Els mèrits valorats seran aquells degudament especificats i acreditats al *currículum vitae* fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

La Comissió de Valoració no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Una vegada realitzada la valoració del projecte la Comissió procedirà a valorar els mèrits aportats pels candidats i candidates, que han resultat aptes, d'acord amb el següent barem:

Valoració de mèrits: **puntuació màxima, 10 punts.**

a) Experiència:

Experiència professional satisfactòria en les funcions del lloc de treball similars al que es objecte de convocatòria. Es valorarà amb un màxim 5 punts, en funció del següent:

L'experiència en l'àmbit públic:

- 1. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- 2. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats (en aquest àmbit l'experiència puntuarà, com a màxim, 1,5 punts)

1. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,05 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

b) Formació. Es valorarà **amb un màxim de 4 punts**, d'acord amb els criteris següents:

- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, degudament acreditada de manera nominal i amb el nombre d'hores:

- Jornades, cursos amb una durada fins a 10 hores:	0,20 punts.
- D'11 a 20 hores	0,40 punts.
- De 21 a 30 hores	0,60 punts.
- De 31 a 40 hores	0,80 punts
- De 41 a 50 hores	1 punt
- De 51 a 60 hores	1,20 punts
- De 61 a 70 hores	1,40 punts
- Més de 71 hores, màsters, postgraus, doctorats	1,60 punts

En cas que la formació sigui complementària i no estigui tota directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir, la puntuació es reduirà a la meitat.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà el màxim, és a dir, més de 71 hores.

- Altres titulacions de grau o llicenciatura diferent a l'exigida per accedir a la convocatòria o obligatòria per poder accedir a la superior, i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar: 1,60 punts.

- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere superior a 50 h. (0,5 punts dintre dels 4 punts establerts com a màxim)

c) Altres mèrits a valorar relacionats o complementaris a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, com publicacions, estudis de recerca, docència o d'altres, amb una puntuació màxima d'1 punt.

DESENA. Entrevista personal

Es podrà determinar la realització d'entrevista, amb l'única finalitat de clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates i definir aptituds i competències dels mateixos.

La Comissió realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

ONZENA. Qualificació definitiva i relació dels aspirants seleccionats

La Comissió publicarà la relació d'aprovals/des per ordre de la puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de resolució del concurs específic en favor de/de la candidat/a que hagi obtingut millor puntuació final.

La Presidència del Consell Comarcal resoldrà l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da o del treballador/a laboral seleccionat/ada al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el projecte. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el/la candidat/a amb el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir (per grup de classificació en relació del lloc de treball) en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere infrarepresentat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

La Comissió podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixin els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball, havent de superar un mínim del 60% de la puntuació total.

DOTZENA. Presentació de la documentació, nomenament i presa de possessió

El/la aspirant proposat haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, hauran d'aportar els següents documents:

1. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
2. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

3. Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

5. Declaració de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, la Comissió considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels i de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Un cop s'hagi fet el nomenament de la persona seleccionada haurà de prendre possessió el dia que se'ls indicarà, en el termini màxim d'un mes després de la publicació de la Resolució d'adscripció

TRETZENA. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acta de la presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'Article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

CATORZENA. Règim de protecció de dades.

Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a d'altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia de document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat a Parc Torreblanca N-340 pk 1249, 08980, Sant Feliu de Llobregat – gestiodades@elbaixllobregat.cat, o al Delegat de Protecció de Dades, Microlab Hard SL, c/ Santiago Rusiñol 8 L 11, 08750, Molins de Rei - lopdmicrolabhard.es. En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, www.apdcat.net.

QUINZENA. Responsabilitats

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

SETZENA. Facultats de la Comissió de Valoració

La Comissió queda facultada per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/Presidenta serà de qualitat.

DISSETENA. Incidències

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

DIVUITENA. Normativa que regula la convocatòria

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal a l servei de les entitats locals i el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, així com l'Acord regulador de les condicions de treball d'aquest Consell Comarcal, arts. 33 i següents.

VINTENA. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del President, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del President/a, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Junta de Govern.

Contra la convocatòria i bases podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.