

## **Diputació de Barcelona. Consorci del Patrimoni de Sitges**

### **ANUNCI sobre les bases del procés per a la provisió del lloc de treball de la Direcció-gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges**

**Es fa públic el contingut de les bases reguladores que regiran el procés per a la provisió del lloc de treball de Direcció-gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges, aprovades per decret de la Presidència del Consorci del Patrimoni de Sitges, en data 21 d'abril de 2021.**

### **Bases de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, mitjançant el sistema de lliure designació, de Direcció-gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges**

Descripció: Direcció-gerència

Dependència: Consorci del Patrimoni de Sitges

#### **1.-Requisits**

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix al servei de qualsevol administració pública espanyola.
- 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 que s'especifiquen en el full annex a aquest anunci, es requereix: Pertànyer a qualsevol categoria 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'acreditar durant el període de presentació de sol·licituds el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la Diputació de Barcelona o de provisió en aquesta corporació, en què hagués acreditat el coneixement 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 exigida.

- e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

## **2.- Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits**

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar per duplicat, sol·licitud normalitzada, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, en el Registre General del Consorci del Patrimoni de Sitges, al carrer Davallada, 12, 3r pis, 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. Les bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). També poden presentar dita sol·licitud i documentació numerada per via electrònica al Registre electrònic general de la Diputació de Barcelona o presentant el corresponent formulari normalitzat en paper, degudament emplenat i signat, al registre presencial de la Diputació de Barcelona (Rambla de Catalunya, 126, 08008, Barcelona) en l'horari habilitat a tal efecte i indicat en la Seu electrònica, sens perjudici de presentar-la en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

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

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

- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- 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.
- 2 còpies enquadernades d'un projecte/memoria, relatiu/va a les funcions assignades al lloc de director gerent sobre: La projecció internacional del Consorci del Patrimoni de Sitges: les oportunitats de promoció dels museus de Sitges i la relació amb altres institucions culturals d'interès, degudament paginada i amb una extensió que no podrà superar les 50 pàgines, amb lletra Arial 11 interlineat senzill.

- En cas de ser personal funcionari o laboral fix provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1 o contractació en una categoria que es pugui subsumir en el subgrup de classificació A1.
- Declaració jurada de no haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei en 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.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consorci del Patrimoni de Sitges 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 de la Diputació de Barcelona – Minerva, núm. 4, a més de poder-se consultar a la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>), a la Intradiba i a la web del Consorci del Patrimoni de Sitges ([www.museusdesitges.com](http://www.museusdesitges.com)), 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.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### **3.- Apreciació de la idoneïtat.**

L'apreciació de la idoneïtat i competència professional per l'òrgan competent es realitzarà sobre l'anàlisi del currículum i projecte presentats, 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.
- Aquesta valoració es complementarà amb la valoració del projecte presentat sobre el contingut funcional del lloc convocat.

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.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc.

Previ a la proposta de nomenament, la Presidència del Consorci podrà sol·licitar un informe a un o dos experts especialistes en les funcions específiques del lloc a proveir. L'expert/a o experts/es es pronunciaran, en l'exercici de les seves especialitats tècniques, en relació al candidat/a o candidats/es que es consideri més idoni, tenint en compte els mèrits acreditats i el projecte/memòria presentats. A tal efecte, es podrà realitzar una entrevista professional als candidats com a complement de la valoració dels mèrits i a partir del projecte/memòria presentat de l'acreditació de coneixements vinculats a les funcions a desenvolupar.

#### **4.- Altres aspectes**

Un cop finalitzat el procés, es faran públics els resultats en el Tauler d'Edictes de la Diputació de Barcelona – c/ Minerva, 4 –, a més de poder-se consultar a la seva web (<http://www.diba.cat>), a la Intradiba i a la web del Consorci del Patrimoni de Sitges ([www.museusdesitges.com](http://www.museusdesitges.com)).

En tractar-se d'un procediment de lliure designació amb convocatòria pública, prèvia comprovació del compliment dels requisits i avaluació dels mèrits i projecte presentats, la presidència del Consorci proposarà la persona que es consideri més adient per a l'exercici del càrrec, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat, discrecionalment apreciats, d'acord amb el que preveu l'art. 80 del Text refós de l'Estatut de l'empleat públic, aprovat pel RD Legislatiu 5/2015. El nomenament de la persona proposada seguirà els tràmits previstos als Estatuts de l'Entitat.

En el cas que la persona proposada no fos funcionari/ària, de conformitat amb els requisits exigits en la relació de llocs de treball, formalitzarà un contracte laboral de caràcter especial amb el Consorci, d'acord amb el que preveu el RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

En el supòsit de consultes realitzades per Internet, cal garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del disposat a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. A aquest efecte, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant als efectes de conèixer les valoracions obtingudes.

#### **5.- Normativa reguladora**

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen per la normativa sobre funció pública i règim local, així com, supletòriament pel Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona, aprovat (pel Ple

de la Diputació de Barcelona) 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, resta de disposicions aplicables.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes d'admesos i exclosos es podrà 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.

## **6.- Revisió mèdica**

L'aspirant proposat, si no es tracta d'un 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, haurà de presentar un certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, el qual serà expedit pel servei aliè de vigilància de la salut de la Diputació de Barcelona, mitjançant revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment.

<b>Convocatòria Lliure Designació</b>
<b>Identificació del lloc a proveir pel sistema de lliure designació</b>
<p>Descripció del lloc: Direcció-gerència</p> <p>Nº destinacions: 1</p> <p>Lloc retributiu: A202 - Nivell complement destinació: 28</p>
<b>Característiques del lloc</b>
<p>Dependència: Consorci del Patrimoni de Sitges</p> <p>Orgànic: P2800A000</p> <p>Centre Treball: C/ De la Davallada, 12. Sitges.</p> <p>Factor: Exclusiva (EA)</p> <p>Funcions bàsiques assignades: Les que s'especifiquen en full annex.</p>
<b>Requisits per participar</b>
<p>A més dels requisits a què fan referència les Bases Generals de la convocatòria, es requereix:</p> <p>Pertànyer a qualsevol categoria subsumible en el subgrup de classificació A1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació del currículum vitae numerat ;</li> </ul>
<b>Mèrits</b>
<p><b>Experiència professional:</b></p> <p>En l'àmbit de la direcció i gestió</p> <p>En l'àmbit de la Planificació estratègica</p> <p>En l'àmbit de la Programació de museus i altres institucions i equipaments culturals.</p> <p><b>Àmbits de formació i publicacions:</b></p> <p>Funció directiva a les administracions públiques</p>



Gestió de la qualitat de serveis

Història de l'Art i Humanitats

Museologia

Modernisme

Gestió cultural

Comunicació institucional

Planificació estratègica

Participació en seminaris, congressos i conferències en l'àmbit cultural

Publicacions i recerca sobre història cultural, art i humanitats

Informàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, gestió de xarxes socials, etc, i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

*DIRECCIÓ-GERÈNCIA DEL CONSORCI DEL  
PATRIMONI DE SITGES*

**FITXA**



**FUNCIONS DEL LLOC**

- a) Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeixi el seu millor compliment.
- b) Organitzar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis del Consorci de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, i adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament del Consorci.
- c) Elaborar els projectes de pressupost, liquidació i compte general, les propostes de plantilla i la classificació dels llocs de treball.
- d) Elaborar els programes anuals d'activitats culturals i gerencials que permetin el correcte desenvolupament dels serveis del Consorci. .
- e) Assumir la representació del Consorci quan no sigui exercida per la Presidència
- f) Proposar el nomenament i cessament dels càrrecs de comandament
- g) Sancionar els empleats, llevat de l'acomiadament del personal laboral i la proposta a l'administració matriu de la imposició de sancions al personal funcionari adscrit per la Comissió de faltes molts greus
- h) Aprovar les convocatòries i bases del personal del Consorci
- i) Exercir la resta de competències que integrin el comandament directe en matèria de personal
- j) Aprovar la cessió temporal dels béns culturals mobles i fons museístics en el marc de les finalitats estatutàries.
- k) Aprovar, autoritzar la despesa i adjudicar els expedients de contractació la quantia dels quals no excedeixi del 10 % dels recursos ordinaris del pressupost del Consorci, i sempre que no tinguin una durada superior a quatre anys.
- l) Adquirir i alienar béns i drets quan el seu valor no superi el 10 % dels recursos ordinaris del Pressupost, sol·licitar i acceptar subvencions.
- m) Redactar, executar i supervisar els plans museològics i museogràfics que requereixin l'actualització i la millora dels fons, les col·leccions i les instal·lacions del Consorci del Patrimoni de Sitges;
- n) Elaborar i executar la política d'adquisicions de béns culturals per al manteniment i increment del patrimoni artístic;



- o) Elaborar els projectes de pressupost, liquidació i compte general, les propostes de plantilla, la relació i la classificació dels llocs de treball.
- p) Reconèixer obligacions, ordenar els pagaments i obrir i cancel·lar tota mena de comptes corrents.
- q) Establir i aprovar convenis amb altres entitats l'import dels quals no superi el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost del Consorci.
- r) Aprovar les bases, la convocatòria i l'atorgament de beques i premis.
- s) Aprovar l'establiment i la modificació dels preus públics quan cobreixin el cost del servei.
- t) Exercir qualsevulla altra comesa que li encomanin o deleguin el Consell General o la resta d'òrgans de govern.
- u) Totes aquelles altres que competències que, essent inherents a les comeses pròpies del Consorci, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, atribueixi a la Presidència de l'entitat local amb el caràcter de delegables.