

CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES

ANUNCI

Es fa públic que, amb data 22 d'octubre de 2025, per Decret núm. 413/2025, la Direcció-Gerència del Consorci del Patrimoni de Sitges (CPS) ha resolt aprovar la convocatòria interadministrativa CPSI08/25 i les bases per a la provisió mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de Secretari/ària de Directiu del Consorci del Patrimoni de Sitges, d'acord amb el text següent:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE DIRECTIU DEL CONSORCI DEL PATRIMONI DE SITGES (Expedient núm. CPSI/2025/0044952)

ANNEX PROCÉS SELECTIU CPSI08/25

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa la provisió, pel sistema de **lliure designació**, del lloc de treball de **Secretari/secretària de directiu**, 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: Secretari/ària del Director-Gerent del Consorci del Patrimoni de Sitges
- Grup de classificació C, subgrups C1 i C2.
- Vinculació: Personal funcionari/laboral
- Complement de destinació: 15
- Lloc retributiu: AS03
- Sistema de provisió: Lliure designació
- Dedicació: 37 hores i 30 minuts setmanals
- Horari: AP (Ampliat partit)
- Adscripció: Direcció Gerència del Consorci.
- Centre de treball: Consorci del Patrimoni de Sitges



**Museus
de Sitges**

Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
P5800036E
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

(*) 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 Suport a l'òrgan de direcció del Consorci amb les funcions bàsiques pròpies d'un lloc de treball de secretari/a, d'acord amb les instruccions rebudes de la Direcció-Gerència, i amb els procediments establerts pel consorci i per la legislació vigent, i en particular el desenvolupament de les següents funcions:

- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia, realitzar el seguiment dels expedients corresponents, encarregant-se de l'arxiu i classificació de la documentació generada, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Programar i mantenir actualitzada l'agenda del seu comandament, fent-se càrrec si s'escau de concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats
- Despatxar correspondència i documentació.
- Col·laborar, sota supervisió, en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per la Direcció i/o en els quals hi participa.
- Atendre presencialment o telefònicament les visites o trucades telefòniques, tenint cura
- d'oferir una imatge positiva de l'organització.
- Col·laborar, sota supervisió, amb totes aquelles tasques de caràcter administratiu o tècnic que faciliten una gestió acurada i eficient dels projectes a desenvolupar per part del consorci.
- Fer la recerca i tractament de la informació de suport requerida per la direcció mitjançant la consulta de fonts especialitzades, així com col·laborar en l'elaboració de materials de difusió.
- Fer ús avançat de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades, tot col·laborant en l'anàlisi funcional i les proves prèvies a la seva posada en servei.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Sitges o personal laboral fix del Consorci del Patrimoni de Sitges.
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o 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 exigít per reingressar al servei actiu.
- Amb els possibles condicionants que s'especifiquen en el full annex a aquestes bases, es requereix: Tenir la categoria BC (administratiu/iva), EM (tècnic/a auxiliar de gestió), BD (auxiliar administratiu/iva), HS (auxiliar oficina) o qualsevol dels subgrups de classificació C1 i C2 realitzant tasques administratives.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi en un lloc de treball en la Diputació de Barcelona, amb les salvetats 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 en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar 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. Presentació de sol·licituds i documentació

Les persones interessades en prendre part en aquesta convocatòria podran presentar en el Registre General del Consorci del Patrimoni de Sitges, ubicat en el Centre Cultural Miramar, carrer Davallada, 12, 3^a 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Així també, podran presentar la sol·licitud de participació en aquest procés per mitjans electrònics a través de la Seu electrònica del Consorci del Patrimoni de Sitges (<https://www.seu-e.cat/ca/web/consorcipatrimonisitges/tramits-i-gestions>), mitjançant instància genèrica a la que s'ha d'adjuntar la respectiva sol·licitud de participació a la convocatòria junt amb la documentació descrita en aquestes bases. Per a tramitar aquesta sol·licitud, us podeu identificar, i signar la sol·licitud, amb els sistemes de firma electrònica següents: idCAT Mòbil, amb certificat digital personal (idCAT, DNle, FNMT, etc.) o amb Cl@ve.

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 convocatòries de personal - provisió i selecció (<https://museusdesitges.cat/ca/provisio-i-seleccio>). En l'apartat de dades de la sol·licitud s'haurà d'indicar el següent: ***“Convocatòria interadministrativa – Secretariària de Directiu”***.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat i/o per un canal no previst en aquestes bases suposarà la seva inadmissió en el procés de provisió. Aquesta anomalia en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a aquesta convocatòria.



Museus
de Sitges

Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
P5800036E
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del Consorci del Patrimoni de Sitges en l'apartat convocatòries de personal - *provisió i selecció* (<https://museusdesitges.cat/ca/provisio-i-seleccio>) 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.

5. Acreditació de mèrits

Les persones interessades en participar hauran de presentar el currículum vitae numerat i aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, degudament numerada, 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 o al Consorci del Patrimoni de Sitges, 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.

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 convocatòries de personal - *provisió i selecció* (<https://museusdesitges.cat/ca/provisio-i-seleccio>) 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 convocatòries de personal - *provisió i selecció* (<https://museusdesitges.cat/ca/provisio-i-seleccio>)

7. Elaboració d'un informe-proposta d'idoneïtat

S'emetrà un informe-proposta justificatiu, el qual inclourà una proposta motivada a favor de l'aspirant que és consideri més idoni per ocupar el lloc de treball convocat, previ anàlisi del currículum vitae i la documentació aportada.

Opcionalment, es podrà realitzar una entrevista als aspirants per contrastar elements de la seva trajectòria professional.

La convocatòria podrà declarar-se deserta, tot i existint personal que reuneixi els requisits, si cap aspirant resulta idoni per ocupar el lloc de treball.

8. 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/provisio-i-seleccio>), 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.

9. 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 deriven 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.

10. 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://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/).

11. 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.

12. 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP, recurs d'alçada davant la



Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
P5800036E
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

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 poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.



**Museus
de Sitges**

Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
P5800036E
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

Convocatòria CPSI08/25
Identificació del lloc a proveir pel sistema de lliure designació
Descripció del lloc: Secretari/ària de Directiu Lloc retributiu: AS03 - Nivell complement destinació: 15
Característiques del lloc
Dependència: Consorci del Patrimoni de Sitges Adscripció: Direcció-Gerència Horari: AP (Ampliat partit)
Requisits per participar
A més dels requisits a què fan referència les Bases Generals de la convocatòria, es requereix: Tenir la categoria BC (administratiu/iva), EM (tècnic/a auxiliar de gestió), BD (auxiliar administratiu/iva), HS (auxiliar oficina) o qualsevol dels subgrups de classificació C1 i C2 realitzant tasques administratives.
Mèrits
Formació: en l'àmbit de: Gestió administrativa Administració electrònica Gestió de projectes i programes Disseny, programació i actualització web Protocol i relacions públiques Tractament i difusió de la informació 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. Coneixements generals d'idiomes: angles, francès, etc. ■ Experiència professional: En l'àmbit del suport administratiu o tasques de secretariat, tant a l'Administració pública com al sector privat.

Metadades del document

Núm. expedient	CPSI/2025/0044952
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	ANUNCI BOPB sobre la convocatòria interadministrativa amb codi CPSI08/25 per a la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de Secretari/ària de Directiu del Consorci del Patrimoni de Sitges.
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
José Maria Romero Martínez (SIG)	Director/a - Gerent/a Ens	Signa	23/10/2025, 21:21