

CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

ANUNCI

Per Decret de la Direcció general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, de data 23 de març de 2026, s'ha aprovat les bases específiques així com la convocatòria pública (CI-01/2026) per a la provisió, pel sistema de lliure designació, d'1 lloc singular, de secretari/ària directiu/va adscrit a la Sotsdirecció-Gerència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, que es transcriuen a continuació:

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA CI-01-2026 PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DIRECTIU/VA GERÈNCIA, SOTSDIRECCIÓ GERÈNCIA DEL CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA.

Primera. Objecte convocatòria

Per Decret del director general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, s'ha aprovat la convocatòria per mobilitat interadministrativa **CI-01-2026** per a la provisió, pel sistema de lliure designació, d'1 lloc base singular, de secretari/ària de directiu/va adscrit a la Sots-direcció-gerència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona.

Les característiques del qual s'indiquen en aquestes bases:

Descripció del lloc de treball

Denominació: secretari/ària directiu/iva gerència
Adscripció: Sots-direcció Gerència
Jornada: AP (Ampliada Partida), 37,5 h/set
Destinació: 1
Codi retributiu: AS02 - Nivell complement destinació: 15
Centre de treball: Avinguda de les Drassanes s/n. Barcelona. 08001 Barcelona

La provisió d'aquest lloc de treball serà per concurs de mobilitat interadministrativa, d'acord amb els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la regulació en allò que sigui d'aplicació del Reglament de provisió dels llocs de treball de la Diputació de Barcelona, aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB n. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995 pel que es regeix la provisió de llocs de treball funcionari i laboral al servei del Consorci.

Segona –Contingut funcional del lloc de treball

Son funcions bàsiques dels llocs de treball de secretaria les que es detallen tot seguit:

- ✓ 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..
- ✓ Transcriure informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
- ✓ Despatxar correspondència i documentació.
- ✓ Programar i mantenir actualitzada l'agenda del seu comandament.
- ✓ Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
- ✓ Atendre visites i trucades telefòniques.
- ✓ Arxivar i classificar documentació.
- ✓ Crear bases de dades i estadístiques.
- ✓ Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius.
- ✓ Recercar i tractar informació de suport
- ✓ Rebre, ordenar i classificar llibres, revistes i altra documentació de consulta que li sigui encomanada
- ✓ Donar suport als processos administratius que es desenvolupin a les unitats organitzatives del servei
- ✓ Recopilar documentació dels òrgans col·legiats del consorci.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits per a participar en el procés de selecció.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona, de l'Ajuntament de Barcelona o personal laboral fix del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona o de l'Autoritat Portuària de Barcelona.
- b) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi, amb les excepcions recollides en el Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB n. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.
- g) 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), o BD (auxiliar administratiu/iva), HS (auxiliar oficina) o tenir qualsevol categoria pertanyent als subgrups C1 i C2 de classificació, realitzant tasques administratives.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la respectiva administració, en què hi hagués establert 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 exigut a la convocatòria.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

No podran prendre part en el concurs de mèrits de mobilitat interadministrativa, els empleats i les empleades que es trobin en alguna de les situacions següents:

- Les persones suspeses, mentre duri la situació de suspensió de funcions.

Quarta - Presentació de sol·licituds de participació.

Per prendre part en la convocatòria, els interessats, donat que són empleats públics, han de formalitzar la sol·licitud per via electrònica, presentant el formulari degudament emplenat i signat, juntament amb el seu currículum vitae i els documents acreditatius dels mèrits numerats que l'han d'acompanyar.

En la sol·licitud s'haurà d'indicar: "**Convocatòria interadministrativa CI-01-2026 del lloc de treball de Secretari/ària de Directiu/va Gerència**".

Aquesta sol·licitud ha de ser formalitzada:

- Per via electrònica: Els interessats han de 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 aspirants que presentin la seva sol·licitud disposen de 100 MB de capacitat per adjuntar un màxim de 15 documents de documentació.

La sol·licitud mitjançant model normalitzat s'ha d'acompanyar de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Currículum Vitae de la persona sol·licitant.
- c) Certificacions, títols, o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats, degudament numerats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

El personal que es presenti en aquesta convocatòria, que es trobi en servei actiu i adscrit a la Diputació de Barcelona o al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, no caldrà que porti el full corresponent al currículum formatiu, el qual s'aportarà d'ofici. En tot cas, sí que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum, així com altres mèrits, tot numerat.

- d) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Això, no obstant, en cas de dubte, el Consorci pot requerir de l'aspirant l'acreditació fefaent de qualsevol dels documents presentats.

El termini per presentar la sol·licitud serà de quinze dies hàbils comptadors des del següent dia hàbil a la publicació de l'anunci en el BOP de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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.

Cinquena - Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció general del Consorci dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'Anuncis electrònic, a més de poder-se consultar a la Intranet del Consorci, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. 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.

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 del taulell d'anuncis de la seu electrònica (<https://www.mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>)

Sisena.- 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 i 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.

Setena. Publicació i resolució de la Convocatòria

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan competent per tal que aprovi la resolució de provisió del lloc de treball convocat.

Un cop finalitzat el procés, es faran públics els resultats en el tauler d'anuncis físic del Consorci i a través del taulell d'anuncis de la seu electrònica (<https://www.mmb.cat/museu/serveis/tauler-danuncis/>) i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc 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.

Vuitena - Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius 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, i la resta de normativa estatal complementària.

El Consorci ha de vetllar perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, la corporació ha d'incloure actuacions que els garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

En aplicació de l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona ha de tractar les dades personals facilitades en els processos selectius amb la única finalitat de gestionar-les. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat/da de protecció de dades a través de la bústia que el Consorci posa a la seva disposició: dpd@mmb.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels 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 per participar en la convocatòria.

Novena - 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 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 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.

Desena - Normativa reguladora

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen pel Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple Corporatiu de la Diputació de Barcelona, de 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, la resta de disposicions aplicables.

Onzena - Revisió mèdica

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència, prestant serveis en una administració diferent al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, o en cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedid pel servei aliè de vigilància de la salut d'aquest Consorci amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar de manera objectiva que no s'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

Dotzena – Règim de recursos

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 resolució del nomenament, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, 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.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determinen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altres disposicions aplicables.

Convocatòria CI-01-2026
Identificació del lloc a proveir pel sistema de lliure designació
Descripció del lloc: secretari/ària directiu/iva
Lloc retributiu: AS02 - Nivell complement destinació: 15
Característiques del lloc
Dependència: Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona Adscripció: Sotsdirecció gerència Horari: Partit matí
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) del subgrup de classificació C1, o BD (auxiliar administratiu/iva), HS (auxiliar oficina) del subgrup de classificació C2. o tenir qualsevol categoria pertanyent als subgrups C1 i C2 de classificació, realitzant tasques administratives.
Mèrits
Experiència professional: En l'àmbit del suport administratiu o tasques de secretariat tant a l'Administració pública com al sector privat. Àmbits de formació: Administració electrònica Gestió administrativa Gestió de projectes i programes Idiomes Protocol i relacions públiques Tractament i difusió de la informació Informàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball Català

Barcelona,

El secretari delegat
David Cabezuelo Valencia

Metadades del document

Núm. expedient	CDRB/2026/0005704
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Publicació diaris oficials convocatòria CI-01/2026 Secretari/a de direcció
Codi classificació	1476 - Provisió de llocs de treball per lliure designació

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
David Cabezuelo Valencia (TCAT)	Secretaria Delegada	Signa	25/03/2026, 12:06