

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### DIPUTACIONS

#### DIPUTACIÓ DE BARCELONA

**Anunci sobre la convocatòria PD-02/26, per a la provisió, mitjançant relació funcional o relació laboral especial d'alta direcció, del lloc de treball de direcció pública professional de director/a gerent/a del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, i l'encomanda de la seva gestió a la Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona**

La Diputació de Barcelona fa pública la convocatòria PD-02/26, per a la provisió mitjançant relació funcional o relació laboral especial d'alta direcció del lloc de treball de direcció pública professional de director/a gerent/a del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa i l'encomana de la seva gestió a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, aprovada mitjançant Decret de la presidència del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa núm. 102 de data 1 de juliol de 2026, de conformitat amb el que disposen les bases corresponents, el text íntegre de les quals es transcriu a continuació:

**"BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT RELACIÓ FUNCIONARIAL O RELACIÓ LABORAL ESPECIAL D'ALTA DIRECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL DE DIRECTOR/A GERENT/A DEL CONSORCI DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ I MUSEU TÈXTIL DE TERRASSA (CONVOCATÒRIA PD-02/26)**

#### 1. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de directiu/iva professional de Director/a Gerent/a del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, que es regirà per les previsions contemplades en la normativa vigent, pel Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona (en la seva redacció publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 15 de maig de 2015), pels Estatuts vigents del consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, d'acord amb l'anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de 31.07.2015, i per les presents bases.

De conformitat amb allò previst a l'article 33 dels Estatuts del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, d'acord amb l'anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de 31.07.2015, i l'article 45 del Reglament Orgànic de la Diputació de Barcelona (BOPB núm. 42, de 18.2.2003) i al decret de la Presidència de la Diputació de Barcelona de data 7 de novembre de 2013 (núm. 9660/13, BOPB del 18.11. 2013), sobre fixació de les determinacions relatives a activitats a realitzar per compte dels organismes, dels consorcis i altres ens participats per la Diputació de Barcelona, es considera oportú sol·licitar l'assistència mitjançant encomana a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona per a la gestió de la convocatòria d'aquest lloc de treball, atesa la limitació de mitjans personals del Consorci per tramitar-la en el cas present.

#### 2. Identificació del lloc

- Denominació: Director/a Gerent/a del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 28
- Codi retributiu: A202
- Dedicació: 37,5 hores setmanals

CVE-DOGC-A-26183121-2026

- Tipus de Dedicació: Exclusiva (E)
- Durada: indefinida, sense perjudici que el cessament es pugui produir en qualsevol moment.
- Règim jurídic: personal directiu professional, amb règim funcionarial o, en el seu cas, relació laboral especial d'alta direcció, regulada al RD 1382/1985, d'1 d'agost i DA 8ª de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral.
- Retribució bruta anual a percebre en 14 mensualitats, conforme l'actualització vigent en cada moment. S'adjunta taula retributiva de l'any en vigor:

Bàsiques	%	Complementària fixa	%	Complementària variable	%	Total
32.936,06	35,2%	54.801,11	58,6%	5.794,39	6,2%	93.531,56

### 3. Requisits i condicions dels aspirants

Per a prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes o de l'Administració local o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional que pertanyin als cossos o escales classificats en el subgrup A1, personal laboral fix de les administracions públiques del subgrup de classificació assignat al lloc (subgrup A1), o bé altre professional que, sense reunir les condicions anteriors, acumuli una experiència de 5 anys o més en funcions directives relacionades amb l'activitat de l'ens.
- Estar en possessió de la titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública. Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas, d'acord amb el que preveu l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic.
- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admeses en aquesta convocatòria:
- Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- Les persones descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Les persones estrangeres a que es refereixen els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran participar en igualtat de condicions que les espanyoles.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament.
- En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

CVE-DOGC-A-26183121-2026

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per sí mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball convocat.

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

- g) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de les llengües catalana i castellana exigint, tant oral com escrit. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu al qual es refereixen les presents bases, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica.

S'acceptaran les acreditacions del nivell exigint fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigint.

La prova de castellà serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana exigint en les presents bases. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

Restaran exempts d'efectuar la prova de castellà les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; aquells que acreditin el diploma d'espanyol nivell B2 d'aquesta llengua d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o la certificació acadèmica que acreditin que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o; aquells que aportin el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### 4. Funcions a desenvolupar

D'acord amb l'article 17 dels vigents Estatuts del Consorci, la Direcció-Gerència és l'òrgan d'administració que assumeix la direcció i la coordinació de la gestió del Consorci i, d'acord amb els estatuts, té assignades les funcions següents:

1. Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les mesures que exigeixi el seu millor compliment.
2. Organitzar, dirigir, coordinar i inspeccionar els programes i els serveis, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i adoptar les disposicions de regim interior necessàries per al funcionament del Consorci.
3. Elaborar els programes culturals i gerencials que permetin el correcte desenvolupament dels serveis del Consorci.
4. Assumir la representació del Consorci quan no sigui exercida per la Presidència.
5. Elaborar els projectes de pressupost, liquidació i compte general, les propostes de plantilla i la relació i la classificació dels llocs de treball.
6. En matèria de personal:
  - a) Proposar el nomenament i cessament dels càrrecs de comandament.
  - b) 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 molt greus.
  - c) Aprovar les convocatòries i bases de personal del Consorci.
  - d) Exercir la resta de competències que integrin el comandament directe en matèria de personal.
7. Aprovar la cessió temporal dels bens culturals mobles i fons museístics en el marc de les finalitats estatutàries.
8. 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.

9. Adquirir i alienar bens i drets quan el seu valor no superi el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost, sol·licitar i acceptar subvencions.
10. Reconèixer les obligacions, ordenar els pagaments i obrir i cancel·lar tota mena de comptes corrents.
11. Aprovar les bases, la convocatòria i l'atorgament de beques i premis.
12. Aprovar l'establiment i la modificació de preus públics quan cobreixin el cost del servei.
13. Aprovar convenis amb altres entitats l'import dels quals no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost del Consorci.
14. Adoptar actes i autoritzar i disposar despeses, incloses les plurianuals, en l'àmbit de les seves competències, sempre que s'observin les prescripcions següents:
  - a) Que no s'ampliï el nombre de quatre anualitats, limitació que no regira en l'arrendament d'immobles.
  - b) Que, en relació amb les inversions i les transferències de capital i amb les transferències corrents que es derivin de convenis subscrits amb entitats públiques o privades sense ànim de lucre, no se superin els percentatges del 70% per a l'exercici següent immediat, del 60% per al segon exercici, i del 50%, per al tercer i quart, percentatges tots ells referits al crèdit corresponent a l'any en que va comprometre's l'operació.
15. Qualsevulla altra comesa que li encomanin el Consell General o la resta d'òrgans de govern.
16. Totes aquelles altres competències que, essent inherents a les comeses pròpies del Consorci, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Regim Local, atribueixi a la Presidència de l'entitat local amb el caràcter de delegables.

#### 5.- Presentació de sol·licituds i documentació

En virtut de l'encomana de gestió a la Diputació de Barcelona, la sol·licitud electrònica de participació en el procés de provisió ha d'anar adreçada a la presidència del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa i és accessible des del portal serveis i tràmits adreçats a la ciutadania de la seu electrònica (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>). Els interessats han de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, de forma telemàtica d'acord amb el previst a l'article 1.3 del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019.

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.

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, DNIE, FNMT, etc.) o amb CI@ve.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Simultàniament, la convocatòria es publicarà el Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>, apartat Recursos Humans) i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona

(<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>), i a la pàgina web del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa (<https://museutextil.cat/portal-de-transparencia/>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones interessades trobaran la informació necessària a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, al portal Suport a la tramitació (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/suport-a-la-tramitacio>, als efectes de presentar la sol·licitud i d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada a la sol·licitud.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú

CVE-DOGC-A-26183121-2026

de les administracions públiques (LPACAP, endavant), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals declarades per les persones aspirants, sense que hagin de presentar cap documentació original, llevat que vulguin exercir, de forma suficientment motivada, el seu dret d'oposició a la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'interoperabilitat establertes. Concretament, la Diputació de Barcelona podrà consultar les dades següents:

- Dades d'identitat.
- Titulació acadèmica oficial.
- Informe de vida laboral.
- Certificació negativa de no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.

En el cas dels ciutadans d'origen estranger, o que tinguin una altra nacionalitat, hauran d'aportar en el moment de fer la sol·licitud la certificació negativa de condemnes penals respecte dels delictes esmentats expedida de forma específica per a aquesta convocatòria per les autoritats del seu país d'origen, o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics el Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>, apartat Recursos Humans) i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>), i a la pàgina web del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, (<https://museutextil.cat/portal-de-transparencia/>).

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat acreditat documentalment a la data de presentació de la sol·licitud.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

1. 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 procedent de la Diputació de Barcelona, dels seus ens instrumentals i el procedent d'altres administracions públiques, podrà substituir l'acreditació documental dels mèrits al·legats amb la certificació o acreditació per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans relativa als mèrits que constin registrats en el seu expedient personal de la seva administració d'origen, aportant només l'acreditació documental dels mèrits que no figurin en la certificació o acreditació esmentada anteriorment.

L'acreditació dels mèrits al·legats, pel que fa a les persones aspirants que presten o han prestat serveis a la Diputació de Barcelona, s'efectuarà amb la informació que consti al Sistema d'Informació del Talent (SIT) de la corporació, sempre que hagi estat comprovada amb la documentació acreditativa corresponent en cada cas. 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. Còpia del DNI o document equivalent que acrediti la nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i siguin cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la

CVE-DOGC-A-26183121-2026

Unió Europea si no estan separats de dret o les persones descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec, independentment de la nacionalitat, també poden ser admeses en aquesta convocatòria, i han de presentar còpia de la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge. Els aspirants nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar còpia del permís de residència legal a Espanya d'acord amb la normativa vigent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3. Acreditació del títol exigít, titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública.

- Còpia del títol exigít, titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública.

- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, còpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1, la qual podrà ser substituïda per la certificació o acreditació emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.

- En cas de ser personal laboral fix d'una altra Administració pública, còpia de la resolució d'autorització de la contractació com a personal laboral fix i còpia del contracte, en una categoria que es pugui subsumir en el subgrup de classificació A1; també, pot ser substituïda per la certificació o acreditació emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.

- En el cas de tractar-se d'altre professional que no reuneixi les condicions anteriors, a banda de la presentació del *currículum vitae* i de la documentació correlativa acreditativa dels mèrits al·legats i numerats, caldrà acreditar la titulació en els termes exposats en l'apartat precedent, i l'experiència durant 5 o més anys, en el desenvolupament professional de funcions directives relacionades amb l'activitat de l'ens.

- Acreditació d'estar en possessió del nivell de català i si és el cas, de castellà.

4. Declaració responsable de no haver estat separat del servei o acomiadat mitjançant expedient disciplinari en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressa que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració Pública.

5. Presentació d'una Memòria, d'acord amb el que estableix la base desena. En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini de presentació de la sol·licitud, quedarà exclòs de participar en el procés de provisió.

#### 6.- Òrgan qualificador col·legiat i assessors especialistes

L'òrgan qualificador col·legiat que avaluarà les candidatures estarà compost per tres membres, i estarà assistit per un secretari/ària, que compleixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat i que tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants, i estarà conformat, de la següent manera:

President/a: el/la gerent/a dels Serveis de Cultura o persona que la substitueixi.

Un vocal com a professional de l'Ajuntament de Terrassa (entitat consorciada), amb reconegut prestigi i trajectòria en l'àmbit del lloc de treball (o persona que la substitueixi)

CVE-DOGC-A-26183121-2026

Un vocal com a personal tècnic en representació de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona (o persona que la substitueixi).

Secretari/ària (amb veu i sense vot): actuarà de secretari/ària la persona que designi el Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, o persona en qui delegui.

De conformitat amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, i, en particular, per l'art. 60.2, es prescriu que "el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció".

L'òrgan qualificador col·legiat no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president o presidenta, del secretari o la secretària, i almenys un dels vocals designats, garantint la representació de totes les entitats consorciades. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador col·legiat s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

El tribunal, si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions una o dues persones en qualitat d'assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot o alternativament, podrà sol·licitar exclusivament l'emissió d'un Informe a un o dos experts especialistes, sense que sigui necessari que s'incorporin a les seves sessions.

#### 7.- Admissió dels/les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>, apartat Recursos Humans), a més de poder-se consultar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>) i a la pàgina web del

Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa (<https://museutextil.cat/portal-de-transparencia/>). 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 s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista, i es procedirà a la seva publicació en el Tauler d'Edictes electrònic i es podrà consultar a Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

#### 8.- Desenvolupament del procés.

El procés es desenvoluparà atenent a criteris d'idoneïtat i capacitat dels candidats a ocupar el lloc de treball, i constarà de les següents fases:

1ª fase: exercici de coneixements de català i castellà, en el seu cas.

2ª fase:

a) presentació i defensa d'una memòria.

b) valoració de mèrits

El desenvolupament de les fases es regula a les bases 9ª a 11ª.

#### 9.- Exercici de coneixements de català i castellà

En cas que els candidats no acreditin el nivell exigut de coneixements de llengua catalana i/o llengua castellana, en el seu cas, hauran de fer les proves corresponents.

CVE-DOGC-A-26183121-2026

Pel que fa al català, la prova constarà de dos exercicis: un exercici escrit i un altre exercici oral de coneixements de català d'acord amb el nivell exigít (C1). En la prova de coneixements de català cadascun dels aspirants és qualificat per l'òrgan qualificador com a APTE o NO APTE. Per obtenir la qualificació d'APTE, cal superar les dues proves (escrita i oral). Els aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE no poden continuar el procediment de provisió.

Pel que fa al castellà, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial o no acreditin disposar dels documents acreditatius previstos al Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, han de realitzar una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita del castellà. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Tant per la prova de català com la de castellà, els aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE, quedaran eliminats del procés.

## 10.- Presentació i defensa d'una memòria i criteris de valoració

### 1) Memòria

Consistirà en la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una memòria, degudament paginada i amb una extensió mínima de 15 pàgines i 25 pàgines com a màxim, amb lletra Arial, tamany 11 i interlineat senzill, amb el següent títol:

Pla d'acció per a fer del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa un referent nacional i internacional de la restauració del patrimoni tèxtil, tot complementant, reforçant i consolidant la seva actuació en la recerca, documentació, conservació i difusió del patrimoni i la cultura tèxtil.

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant l'òrgan qualificador col·legiat, en la data, hora i lloc que sortirà publicat a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>), i al Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>); així com a la pàgina web del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa (<https://museutextil.cat/portal-de-transparencia/>).

### 2) Criteris de valoració de la memòria.

La memòria, que permet acreditar la capacitat dels aspirants, es valorarà, d'acord amb els següents criteris:

#### 1) Presentació formal

- estructura document
- redacció, estil i correcció lingüística
- Aspectes generals a tenir en compte:
  - Documentar adequadament la memòria (es valorarà la credibilitat dels arguments i la solvència contrastada de la qualitat de les propostes tècniques). o Haver fet ús de la informació disponible i publicada sobre el Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa
  - Haver fet ús de la bibliografia adequada i coherent amb el títol objecte de la memòria
  - Haver fet menció de les cites o notes bibliogràfiques de les afirmacions i asseveracions que contingui la memòria
  - Presentar un repositori digital amb informació que complementi el contingut limitat de la memòria
  - Presentar una redacció acurada, no superficial, precisa i amb base científica.
  - Presentar el contingut de la memòria en un format cuidat i atractiu.

#### 2) Contingut tècnic.

- diagnòstic situació inicial: anàlisi i rellevància de les dades
- descripció i justificació de la proposta plantejada
- desenvolupament i anàlisi de la proposta: planificació, estratègia d'implementació, seqüència, metodologia i avaluació
- grau d'innovació i millora de la proposta i el seu impacte en el servei

### 2.1. Aspectes concrets a valorar sobre el contingut de la memòria:

- Presentar un sumari coherent i adequat al títol de la memòria.
- Fer referència a la història i als antecedents del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa.
- Descriure el Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa i les institucions que en formen part (governança, propietat dels edificis, col·leccions del patrimoni artístic i cultural que gestiona, etc).
- Incorporar un apartat que concreti específicament l'objecte del document i els punts de partida per a que el Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa pugui arribar a ser un referent nacional i internacional en la conservació i la restauració del patrimoni tèxtil.
- Incorporar una anàlisi comparada amb altres museus catalans, així com amb museus nacionals i internacionals de referència, utilitzant les dades estadístiques publicades per institucions autoritzades.
- Incloure un apartat explicant com el Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa contribuirà de forma activa a l'assoliment de l'Agenda 2030 i dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS). - Presentar una diagnosi i anàlisi estratègica de situació.
- Presentar un programa/pla d'acció amb l'estratègia d'actuació per desenvolupar la proposta de memòria que es demani sota el títol de la memòria (explicant la missió, la visió, els objectius, les accions i un calendari) i en coherència amb la diagnosi de situació presentada.
- Presentar una aproximació al pla de finançament per a la viabilitat i sostenibilitat econòmica de les propostes.

### 3) Exposició i defensa de la Memòria.

Respecte l'exposició i defensa de la memòria es valorarà concretament:

- agilitat, claredat i seguretat expositiva
- material de suport
- argumentació tècnica: explicació i justificació dels diferents aspectes contemplats en la memòria i resposta a les preguntes plantejades
- aplicabilitat: dimensionament dels recursos necessaris i adequació a l'entorn Organitzatiu

L'aspirant disposarà d'un màxim de 20 minuts per dur a terme la defensa de la memòria.

Finalitzada l'exposició per part de l'aspirant, l'Òrgan Qualificador col·legiat podrà formular preguntes sobre el treball elaborat, la seva exposició, qüestions vinculades a les funcions del lloc i a la seva experiència professional, i trajectòria curricular.

### 11.- Criteris de valoració dels mèrits acreditats en el currículum

Com a criteris rellevants per a determinar la idoneïtat i competència professional, es valorarà l'experiència en l'àmbit de la direcció i funció gerencial, així com de l'assessorament i gestió en matèria de museus i equipaments culturals a l'Administració pública i/o al sector privat. També es valorarà l'experiència en tots o alguns dels següents àmbits:

- a. Funcions directives
- b. Gestió de persones
- c. Gestió de recursos econòmics
- d. Gestió de recursos tecnològics

D'acord amb la fitxa del lloc de treball convocat, es valorarà l'acreditació de les següents titulacions idònies "Màster en Administració d'empreses (MBA) o altres titulacions acadèmiques de doctorat, màster i postgrau adients al lloc a proveir".

Respecte a les habilitats a valorar, es tindran en compte, entre d'altres:

- a. Capacitat de coordinació de les diferents vessants de l'activitat encomanda i dels recursos de personal

b. Lideratge

c. Responsabilitat en la gestió i activitat encomanada

d. Capacitat d'autonomia en el treball

D'altra banda, es valorarà la formació en els següents àmbits:

- Funció gerencial a les administracions públiques
- Planificació i direcció estratègica
- Gestió de recursos humans
- Gestió de la qualitat del servei
- Habilitats directives
- Comunicació estratègica
- Règim jurídic a les administracions públiques
- Gestió econòmica
- Control pressupostari
- Gestió de museus i equipaments culturals
- Patrimoni tèxtil
- Investigació, conservació, restauració i documentació de tèxtils.
- 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

## 12.- Proposta de designació i nomenament

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia la comprovació del compliment dels requisits exigits, per part de l'òrgan qualificador col·legiat, aquest avaluarà la memòria presentada (presentació formal, contingut tècnic i exposició i defensa), així com els mèrits acreditats en el currículum per part de les persones aspirants en els termes disposats en aquestes bases, i emetrà una proposta de designació de la persona que es consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu.

El nom de la persona proposada es publicarà al Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>, apartat Recursos Humans) i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans>), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i a la web del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa (<https://museutextil.cat/portal-de-transparencia/>).

Vista la proposta efectuada per l'òrgan qualificador col·legiat, la presidència del Consorci, prèvia consulta entre les entitats consorciades, nomenarà la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu, ateses les característiques de les funcions a desenvolupar, les quals requereixen d'una especial capacitat directiva, i que es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública o privada, així com en l'acreditació de la capacitat que representa la memòria. D'aquest nomenament es retrà compte als òrgans col·legiats del consorci.

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

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament o contracte laboral d'alta direcció en favor del candidat/ta designat, aquest haurà de presentar:

1. Els documents acreditatius originals relatius als mèrits que no hagin estat certificats o acreditats per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans per no constar registrats en el seu expedient personal.
2. La declaració sobre béns i drets patrimonials.
3. La declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de

CVE-DOGC-A-26183121-2026

règim local.

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària 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 d'aquesta corporació amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a la Diputació de Barcelona.

Si la persona designada és funcionària de carrera o personal laboral d'altra administració pública, la designació serà notificada a més de a l'interessat/da, a l'administració d'origen als efectes escaients.

Quan la persona designada sigui funcionària de carrera de la Diputació de Barcelona el seu nomenament comportarà el passi a la situació administrativa de serveis especials.

En el cas que la persona proposada no fos funcionari/ària, de conformitat amb els requisits exigits en la relació de llocs de treball, es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, 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 i DA 8ª de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral.

Per al cas que sigui funcionària de carrera o personal laboral d'altra administració pública, el nomenament o el contracte laboral d'alta direcció si és el cas, serà notificat a l'interessat i a l'administració d'origen als efectes escaients.

La persona designada per ocupar el lloc de direcció professional convocat podrà ser cessada en qualsevol moment de manera discrecional.

Sense perjudici que el cessament es pugui produir en qualsevol moment, la durada del nomenament o, en el seu cas, del contracte laboral d'alta direcció, s'entendrà per temps indefinit, tenint en compte en aquest darrer supòsit el que estableixi el contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament o contractació com a personal directiu professional donarà dret a adquirir la condició de personal funcionari de la Diputació de Barcelona ni de personal laboral fix del Consorci.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública. En aquest sentit, el personal directiu professional està exclòs de l'Acord sobre condicions de treball del personal funcionari i del Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Barcelona; així com dels acords plenaris que els desenvolupin, sense perjudici del reconeixement, si escau, de determinades millores socials mitjançant decret de la Presidència.

El personal que hagi obtingut un lloc de direcció pública professional estarà subjecte a avaluació del desenvolupament d'acord amb els criteris d'eficàcia, eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que els hagin estat fixats.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i resta d'empleats públics, a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable i a l'obligació de presentar la declaració d'activitats i béns d'acord amb el que preveu la disposició addicional 15a. i l'article 75.7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

### 13.- Règim jurídic

El règim jurídic de la provisió de la convocatòria del lloc de treball de Director/a Gerent/a del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa i de la relació que vinculi a la persona designada amb el consorci, ve determinat per l'article 32 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'article 306 i la DA 1a del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona (DA única, BOPB del 15.5.2015), els Estatuts del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona -BOPB- de 31.7.2015, i, en el seu cas, el RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció i DA 8ª de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral.

#### 14.- Protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels 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 establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. 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.

La Diputació 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 de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La Diputació de Barcelona actua en la condició d'encarregada del tractament en tant que executa el procediment de selecció en base a una encomana de gestió del consorci, qui és el responsable del tractament.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació 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 de la Diputació durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb la Diputació i 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 la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General de la Diputació de Barcelona, Rambla Catalunya, 126, 08008Barcelona.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades en [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat), sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) en [https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu\\_electronica/tramits/reclamacio/](https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

#### 15.- 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 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 l del registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

CVE-DOGC-A-26183121-2026

En el cas que la persona 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

#### 16.- Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la Presidència del consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència del consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el paràgraf anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.”.

Barcelona, 2 de juliol de 2026

Maria Dolores Miró Folgado

Directora de Serveis de Recursos Humans

(26.183.121)