

ANNEX I

PROCÉS SELECTIU: CDMT/SUB-01/2025

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS D'UN LLOC DE SUBALTERN (AGRUPACIÓ PROFESSIONAL) DEL CONSORCI DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ I MUSEU TÈXTEL DE TERRASSA (Expedient núm. CDMT/2025/21553)

1. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa amb codi CDMT/SUB-01/2025 la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, d'un lloc de treball de SUBALTERN (agrupació professional), vacant en la relació de llocs de treball del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa (CDMT).

2. Característiques del lloc de treball i contingut funcional

2.1. Identificació del lloc de treball

Categoria: Subaltern de l'Escala d'Administració General.
Grup de classificació: Agrupacions professionals
Codi retributiu: E-08 PS01.
Dedicació: 37 hores i 30 minuts setmanals.
Jornada: (AE) Ampliat específic
Complement de Destinació: Nivell 8.
Vinculació: funcionarial /laboral.
Sistema de provisió: Concurs de mèrits.
Centre de Treball: Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil.

2.2. Esquema retributiu

Sou brut mensual: 1.643,52 €
Complements: productivitat.
dissabtes, diumenges i festius.

2.3. Contingut funcional

Funcions bàsiques del lloc de treball subaltern:

- Obrir i tancar el museu, tenint cura de posar en funcionament i aturar les alarmes, així com encarregar-se de la custòdia de les claus.
- Revisar el funcionament de les instal·lacions i donar part de les anomalies observades.
- Atendre i informar el públic, telefònicament i personalment.
- Controlar l'accés de persones i vehicles a les dependències del Centre.
- Vigilar les sales i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Respondre al telèfon i passar les trucades als destinataris.
- Tenir cura de la venda d'entrades, publicacions, fotocòpies, etc. i altres petits cobraments.
- Col·laborar en el transport de petits objectes necessaris en la preparació d'exposicions i activitats.
- Fer petites tasques d'oficina: franqueig i recepció/ lliurament de documents i correspondència, preparar petits paquets, fer fotocòpies, enviar fax, enquadernar documents, etc.
- Registrar les entrades de públic en els fulls diaris i mensuals
- Fer encàrrecs dins i fora de l'edifici.
- Adequar les sales i espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursets i altres activitats anàlogues.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament les màquines, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel CDMT i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

-Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Terrassa o personal laboral fix del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil (CDMT).

-Tenir qualsevol categoria pertanyent a les agrupacions professionals a les quals fa referència la disposició addicional 6a 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

-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 nº 110 – annex 1, el 9 de maig de 1995.

-El personal candidat haurà d'acreditar documentalment els coneixements de nivell B1 de llengua catalana (antic nivell A elemental) que es correspon amb el nivell B1 del Marc Europeu de Referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalent.. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

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

Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (B1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

-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.

-No haver estat 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.

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 de provisió del lloc.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que hauran de recollir al Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil (carrer Salmerón, 25 08222 Terrassa) o descarregar-la a la web de consorci www.cdmt.cat (transparència), i que hauran de presentar al Registre General del Consorci, a la mateixa adreça de 10 a 14 hores dels dies feiners, o 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, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el darrer dels dos anuncis publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici de 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.

En tot cas, pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del DNI.
- Un exemplar del Currículum Vitae.
- Fotocòpia de la seva titulació acadèmica.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents als apartats 6.a) i c) i els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional és farà tal com s'assenyala en l'apartat 6.b)
- Fotocòpia els coneixements de nivell B1 de llengua catalana (antic nivell A elemental) o superior segons el Marc Europeu de Referència o aquells que reconeix com a equivalents.
- Fotocòpia dels documents que acreditin la resta de mèrits al·legats.

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

Els aspirants adscrits a la plantilla de la Diputació de Barcelona o del Consorci del CDMT no caldrà que acreditin documentalment els mèrits corresponents a:

- L'antiguitat en el grup de pertinença del lloc convocat
- Serveis prestats a la Diputació de Barcelona i al Consorci del CDMT
- Grau consolidat

Atès que aquesta documentació serà aportada d'ofici per l'Oficina de Planificació de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona i pel Consorci del CDMT

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de qualsevol canvi de les mateixes.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten.

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.

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del Consorci del CDMT <https://cdmt.cat/> en l'apartat Transparència, i en el seu tauler físic d'anuncis, així com en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/web/talent/provisio#AA> i <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>) i de l'Ajuntament de Terrassa <https://www.terrassa.cat/> així com en el seus taulers d'anuncis.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com els resultats es faran públics exclusivament a la web del Consorci i en el seu tauler físic d'anuncis

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en la pàgina web del Consorci del CDMT 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.

5. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les llistes provisional i definitiva de les persones admeses i excloses s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci, i es podrà consultar igualment a través de la pàgina web del Consorci www.cdmt.cat, en l'apartat Transparència.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses en la pàgina web del consorci, que s'han de presentar en format paper, degudament emplenat i signat, presencialment en el Registre General del Consorci, 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.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

6. Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

Abans però, d'acord amb la base tercera de la present convocatòria, els candidats i candidates que no acreditin adequadament el requisit de disposar del certificat de català (B1) i no es trobessin en alguna de les situacions previstes en la mateixa base, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Barems:

- a) Antiguitat a l'administració de procedència, a raó de 0,20 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional, fins un màxim de 6 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b-1) Desenvolupament de llocs de treball d'agrupacions professionals, fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Terrassa i Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, 0,50 punts per any.
En altres administracions públiques, 0,25 punts per any.

b.2) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Terrassa o el Consorci del CDMT, (prèvia als 2 últims anys), en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Terrassa o Consorci del CDMT, 0,50 punts per any.
En altres administracions públiques, 0,40 punts per any.
En el sector privat, 0,25 punts per any.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpia del nomenament acompanyat del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Terrassa o el Consorci del CDMT, fins a 2 punts, a raó d'1 punt per any (els darrers 2 anys).

El contingut funcional del lloc de treball, és el que es troba reproduït en la base 2.3 d'aquest procés.

c) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, en els àmbits següents:

Imatge i comunicació corporativa
Habilitats comunicatives i relacionats
Treball en equip
Prevenició de riscos laborals
Protecció de dades
Plans i sistemes de seguretat
Protocol i relacions públiques
Reprografia i impressió
Control d'accessos
Suport audiovisual i multimèdia
Ús i manteniment d'estris i maquinària
Informàtica a nivell d'usuari, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Segons els criteris següents:

c.1) Formació inclosa als plans formatius de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Terrassa o el Consorci del CDMT, o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins un màxim de 2,5 punts.

c.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 1,5 punts.

La valoració s'estableix en 0,40 punts per cada 10 hores de formació inclosa en els plans formatius de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Terrassa o el Consorci del CDMT i de 0,20 punts per cada 10 hores quan la formació no estigui inclosa en els esmentats plans formatius.

L'Òrgan de valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

d) Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 3 punts, a criteri de l'Òrgan de valoració. Es valoren les titulacions acadèmiques relacionades amb la funció pública o l'administració local o altres titulacions que siguin adients o concordants amb l'àmbit del lloc de treball a proveir, a criteri del tribunal, en funció dels coneixements requerits

e) Grau personal

Grau 11 o superior.....2 punts

Grau 9-10.....1 punt

f) Mèrits específics a valorar, a criteri del tribunal no compresos en els apartats anteriors fins un màxim de 3 punts.

Per tal de puntuar aquest apartat, l'òrgan de valoració podrà efectuar una prova o entrevista per tal d'avaluar diversos extrems:

- Les competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant en relació al lloc a proveir.
- El perfil professional i les funcions del lloc de treball en base als informes presentats de les funcions desenvolupades.
- Experiència en l'àmbit de la gestió d'atenció directa al públic, comunicació i seguretat en museus en l'Administració Pública i/o en el sector privat.
- Qualsevol altra actuació o fita professional destacable que pogués ser d'interès per al lloc a proveir.

Per a la valoració d'aquest apartat és necessari assolir com a mínim el 50% de la seva puntuació total.

La incompareixença del candidat no implica la retirada de la convocatòria.

7. Òrgan de valoració:

L'òrgan de valoració corresponent estarà constituït per:

President: -La gerent del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil o el seu suplent.

Vocals: -El cap administratiu del Consorci o el seu suplent.

-Un únic tècnic provinent d'una de les administracions següents : Consorci, Diputació de Barcelona o Ajuntament de Terrassa o el seu suplent.

El tribunal nomenarà entre els seus membres un secretari.

A les reunions de l'Òrgan Seleccionador podrà assistir un representant dels treballadors, amb veu i sense vot.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis del Consorci i es podrà consultar igualment en la pàgina web del Consorci, en l'apartat *Transparència*.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot.

8. Proposta de la persona candidata a ocupar el lloc de treball.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants l'Òrgan de valoració farà públic en el tauler d'anuncis físic i en la pàgina web del Consorci, la relació de candidats per ordre de puntuació i la proposta de les persones candidates a ocupar els llocs convocats.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la valoració global dels apartats b, c, d i f del barem de mèrits

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

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.

9. Revisió mèdica

L'aspirant proposat s'ha de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels servei de prevenció del Consorci, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni

limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de subaltern, d'acord amb informe mèdic.

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 i sense cap dubte, que no se'n 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 CDMT 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 (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 de www.cdm.cat.

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. 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 selectius regulats per aquestes bases seran tractades pel Consorci del CDMT 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/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

11. Identificació de les persones aspirants i dels membres de l'òrgan de valoració

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. 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. Respecte la identificació personal dels membres de l'Òrgan de valoració, i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la seva composició nominal amb la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos de la convocatòria.

12. Normativa reguladora i règim d'impugnacions

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 de la Diputació de Barcelona el 26 de gener de 1995, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995 i supletòriament, per la resta de disposicions aplicables.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de l'òrgan de valoració que decideixen directe o indirectament sobre el fons de l'assumpte, que determinin l'impossibilitat de continuar en el procés de provisió, que produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones

interessades podran interposar recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt 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.

13. Irrenunciabilitat i permanència en la destinació

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan de valoració és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional especificada en l'apartat anterior, l'Òrgan de valoració, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària. 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.



Metadades del document

Núm. expedient	CDMT/2025/0021553
Tipus documental	Notificació
Títol	Notificació convocatòria interadministrativa subaltern Diba 2025
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

			Data acte
Juan Pedro Robles Perez	Secretaria Delegada	Actuació Administrativa Automatitzada (CSV)	04/06/2025 12:02

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
fa3c43e954c8e1996d92	https://seuelectronica.diba.cat	