

## CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA

### ANUNCI

Es fa públic que, amb data 18 d'octubre de 2024, la Direcció General del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), ha resolt aprovar la convocatòria interadministrativa i les bases per a la provisió definitiva, del lloc de treball de Responsable de Gestió Documental adscrit a la Secció de Transformació Digital i Sistemes del CCCB, d'acord amb el text següent:

*BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA I11/24 PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE GESTIÓ DOCUMENTAL ADSCRIT A LA SECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL I SISTEMES DEL CCCB*

#### **1.- Objecte de la convocatòria.**

*És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa I11/24 regular la provisió del lloc de treball de Responsable de Gestió Documental adscrit a la Secció de Transformació Digital i Sistemes del CCCB, lloc de treball vacant en la relació de llocs de treball del Consorci.*

*El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.*

#### **2.- Identificació del lloc i contingut funcional**

*Denominació del lloc de treball: Responsable de Gestió Documental del CCCB*

*Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana*

*Grup de classificació: A, subgrup A2*

*Destinació: 22*

*Vinculació: laboral fix o funcionari de carrera*

*Jornada: 37,5 hores*

*Adscripció: Secció de Transformació Digital i Sistemes, Subdirecció-Gerència*

*Retribució bruta anual: 41.107,36 €*

#### **Funcions específiques:**

- *Planificar l'estratègia relacionada amb la infraestructura digital i física de l'Arxiu del CCCB.*
- *Avaluar el funcionament de l'Arxiu per al seu manteniment i millora.*
- *Planificar, implementar i fer el seguiment de la fusió de l'Arxiu amb la web del CCCB.*
- *Planificar i supervisar el procés d'obtenció de drets per a l'Arxiu digital.*
- *Supervisar el flux de continguts entre l'Arxiu i Public Space amb la web del CCCB.*

- *Realitzar l'assessorament tècnic necessari per a la implementació i seguiment del bloc de Debats.*
- *Coordinar i supervisar l'equip de l'Arxiu CCCB, sota la responsabilitat final del Cap de Secció.*
- *Gestionar el pressupost assignat a l'Arxiu CCCB.*
- *Supervisar la contractació dels serveis i proveïdors externs implicats en la infraestructura digital i física de l'Arxiu, així com del seu rendiment i acompliment.*
- *Establir i mantenir una xarxa de contactes amb altres centres de documentació, editorials i institucions culturals per facilitar o intercanviar la circulació d'informació i coneixement.*
- *Representar l'Arxiu CCCB en actes públics per delegació de la Direcció del CCCB.*
- *Dinamitzar l'Arxiu mitjançant la promoció de l'estudi i la difusió dels seus continguts a usuaris externs.*
- *Gestionar el fons documental del CCCB (publicacions, documents de treball, elements de difusió, reportatges fotogràfics i enregistraments audiovisuals) per conservar-lo i difondre'l.*
- *Atendre les peticions externes i internes d'informació, incloses les peticions de compra, subscripció i préstec, fer la recerca necessària i oferir el servei adequat, tant a organismes i personal extern com als usuaris interns.*
- *Estar al dia i aplicar l'ús de noves tecnologies i dels coneixements i eines metodològiques (TIC) a l'Arxiu CCCB i al projecte Public Space, per disposar de la informació de la forma més eficient i facilitar la cerca a les persones usuàries.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **3.- Requisits de participació**

- *Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Barcelona, o personal laboral fix del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB).*
- *Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació professional A, subgrup A2 al que fa referència el TREBEP o qualsevol categoria subsumible en aquest subgrup, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.*
- *Tenir la titulació de Dipl./FP GS en Ciències: Socials, Humanes i/o Experimentals.*
- *Tenir acreditat el nivell C1 de català.*
- *Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc a proveir.*

- *Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi, llevat que s'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.*
- *Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o situació anàloga que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.*

*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 nomenament.*

#### **4.- Presentació de sol·licituds**

*Les persones interessades hauran de presentar en el registre general del CCCB, presencialment de dilluns a dijous laborables, de 9 a 14 hores, o mitjançant instància genèrica a la seu electrònica del CCCB <https://seu-e.cat/ca/web/cccb/seu-electronica> sol·licitud de participació i documentació acreditativa, dins el termini de **deu dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.*

*La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del CCCB: <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-cccb>, a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona <https://seuelectronica.diba.cat/> i de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/>.*

*Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del CCCB.*

*La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici que en qualsevol part del procés es pugui demanar a les persones participants 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/NIE.*
- *Un exemplar de Currículum vitae.*
- *Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents 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.*
- *Fotocòpia de la titulació acadèmica corresponent.*

- *Fotocòpies que acreditin la resta de mèrits al·legats.*

*Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la pàgina web del CCCB la llista de persones admeses i excloses provisional.*

*Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.*

*Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 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 se'n presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.*

#### **5.- Òrgan de valoració**

*L'òrgan de valoració estarà integrat per:*

- *Presidenta: La Subdirectora-Gerent del Consorci, o suplent.*
- *Vocals:*
  - o *El/La Cap de la Secció de Transformació Digital i Sistemes o suplent*
  - o *La Cap de Recursos Humans del CCCB o suplent*

*Qualsevol membre de l'òrgan de selecció podrà actuar com a secretari/ària.*

*A les reunions de l'òrgan de selecció podrà assistir un/a representant dels treballadors/es amb veu i sense vot.*

*La designació nominal dels/de les membres titulars i suplents de l'òrgan de selecció es publicarà a la pàgina web i al taulell d'anuncis del CCCB, per tal de garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés de provisió.*

*L'òrgan de selecció podrà reunir-se a distància per mitjans telemàtics, amb les degudes garanties.*

*L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció 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).*

#### **6.- Sistema de provisió**

*El sistema de provisió del lloc de treball que es convoca consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds i la realització d'una entrevista.*

**6.1.** *La valoració del currículum, que tindrà una valoració màxima de 10 punts, es farà d'acord amb el barem següent:*

a) *Experiència professional, fins un màxim de 8 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:*

*a.1 Desenvolupament de llocs de treball del mateix subgrup de classificació o categoria professional fins a 3 punts, segons el criteri que s'indica:*

- *Al CCCB, a l'Ajuntament de Barcelona o a la Diputació de Barcelona, 0.40 punts per any.*
- *En altres administracions públiques i en el sector privat, 0.20 punts per any.*

*a.2 Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional del Consorci, en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 5 punts, segons el criteri que s'indica:*

- *Al CCCB, a l'Ajuntament de Barcelona o a la Diputació de Barcelona, 0.50 punts per any.*
- *En altres administracions públiques i en el sector privat, 0.25 punts per any.*

*L'àmbit funcional a valorar serà: gestió documental d'àmbit cultural, indexació, classificació i organització, recuperació i arxiu de documentació impresa i digital.*

b) *Formació relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim d'1,5 punts:*

*A títol indicatiu, entre d'altres, es valorarà la formació en:*

- *Biblioteconomia*
- *Gestió documental*
- *Gestió cultural*
- *Comunicació cultural, audiovisual i digital*
- *Arxivística*
- *Anglès, es valorarà a partir de nivell B2*
- *Informàtica, paquet office, noves tecnologies i sistemes de gestió documental*

c) *Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 0,5 punts.*

*En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents al lloc a proveir.*

**6.2.** *L'entrevista, que tindrà una valoració màxima de 3 punts, inclourà qüestions relacionades amb les funcions específiques a desenvolupar en el lloc de treball que es convoca i s'avaluaran dos extrems:*

- *les competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant en relació al lloc a proveir.*
- *l'ajust entre el perfil professional de la persona candidata i les funcions del lloc de treball que es convoca.*

*La puntuació de l'entrevista se sumará a la puntuació obtinguda en la valoració curricular.*

### **7. Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.**

*Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà públic en la pàgina web del Consorci, la relació de persones candidates per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc. La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució de provisió del lloc.*

*Amb caràcter general, la destinació proposada 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, es podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.*

*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.*

### **8. Revisió mèdica**

*La persona aspirant proposada, si es tracta d'un funcionari/ària o laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut del Consorci amb revisió mèdica obligatòria. 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.*

### **9. 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 CCCB tracta les dades personals dels/de les sol·licitants i dels/de les aspirants proposats/des 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 per a l'acompliment de les obligacions legals.*

*El Consorci del CCCB, 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/de les sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDP i GDD, amb la informació detallada per part de l'entitat als mateixos.*

*Les dades facilitades pels/per les aspirants proposats/des, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci. 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 del Consorci durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora del Consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb el Consorci.*

*Els/les 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 l'adreça [dpd@cccb.org](mailto:dpd@cccb.org).*

*Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia: [dpd@cccb.org](mailto:dpd@cccb.org). Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: [http://apdc.gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions](http://apdc.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions)*

### **10.- 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 el registre del CCCB.*

*En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en què 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.*

*Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés provisió, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de provisió.*

### **11.- Normativa reguladora**

*Aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes definitives d'admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la*



*Direcció General del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.*

*Per impugnar les resolucions i actes de tràmit de l'Òrgan Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant la Direcció General del Consorci, 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 siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.*

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del CCCB: <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-ccb>, a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona <https://seuelectronica.diba.cat/> i de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/>.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del CCCB.



## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	CCCB/2024/0030406
<b>Tipus documental</b>	Anunci de Publicacions Oficials
<b>Títol</b>	Anunci convocatòria interadministrativa Responsable de Gestió Documental del CCCB
<b>Codi classificació</b>	G0204 - Contractació laboral

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Judit Carrera Escudé (TCAT)	Director/a Ens	Signa	21/10/2024 11:47