

CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA

ANUNCI

Es fa públic que, amb data 26 de juliol de 2024, la Direcció General del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), ha resultat aprovar la convocatòria pública, així com les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de treball de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, d'acord amb el text següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA CP0324 PER LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS DEL CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB),

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular la provisió temporal del lloc de treball de Tècnic/a Superior de Recursos Humans del CCCB.

El procés selectiu es regeix per les presents bases reguladores:

2.- Identificació del lloc i contingut funcional

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Superior de Recursos Humans

Categoria: Tècnic/a Superior

Grup de classificació: A1

Destinació: 22

Vinculació: laboral temporal, contracte de substitució per cobrir temporalment un lloc de treball vacant fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva

Jornada: 37,5 hores

Adscripció: Secció de Recursos Humans, Subdirecció-Gerència

Retribució bruta anual: 37.405,76 €

Funcions específiques:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització de recursos humans (contractació, retribucions, organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió), d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
- Documentar i actualitzar la legislació aplicable al CCCB en matèria de personal laboral al servei de l'Administració Pública.
- Assessorar i implementar l'establert per la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal en l'àmbit de les seves competències.

- Redactar i tramitar documents administratius vinculats als processos de gestió i contractació de recursos humans (decrets, bases de convocatòries, informes, contractes, manuals, plans, etc.), així com convenis de col·laboració per a l'acollida d'alumnes en pràctiques.
- Posta en marxa, seguiment i actualització de dades dels expedients de recursos humans (contractes, nòmines, IRPF, Seguretat Social, etc.)
- Posta en marxa, actualització, gestió i millora dels processos de control horari i del portal de l'empleat del CCCB (introducció i actualització de dades; resolució d'incidències)
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu vinculats a la gestió de recursos humans, solucionant els problemes més complexos que aquests puguin generar.
- Organitzar, supervisar i controlar els expedients de becaris i pràctics del CCCB (bases de convocatòria, convenis, seguiment abonament ajuts, etc.), realitzant el seguiment de l'estada al CCCB a fi de valorar la seva adequació i integració en l'organització.
- Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació de gestió en recursos humans (guies de procediments, llocs de treball, indicadors de gestió, competències, etc.) elaborant els informes que es considerin convenients per a la millora de la gestió.
- Mantenir actualitzada la relació de llocs de treball del CCCB, així com les fitxes descriptives de les funcions de cada lloc.
- Analitzar i dissenyar propostes en matèria de polítiques retributives col·laborant en la negociació i implementació d'aquestes.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de selecció i desenvolupament de recursos humans, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
- Participar en la planificació de recursos humans i d'acord amb les necessitats de previsió de personal, dissenyar, planificar, implementar i avaluar els corresponents processos de selecció i provisió, d'acord amb la normativa vigent.
- Acompanyar el personal de nou ingrés en el seu procés d'acollida i orientació, així com dissenyar les eines i metodologia que permetin instrumentalitzar aquest procés.
- Analitzar les sol·licituds de formació rebudes i col·laborar en el disseny, planificació, organització i avaluació del pla anual de formació.
- Gestionar els serveis proveïts per la Mútua d'Accidents de Treball del CCCB, l'assessoria laboral, l'empresa de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut dels treballadors de l'entitat, així com de l'Agència Catalana de Certificació Catcert i per l'Administració Oberta de Catalunya (AOC) dins la seva especialitat (signatura electrònica, certificats digitals de seguretat social, etc.), i altres proveïdors vinculats a la selecció, formació o en general a la consultoria en l'àmbit de recursos humans.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat (comissió

d'igualtat, comissió d'interpretació i seguiment de conveni col·lectiu, comitè de seguretat i salut, etc.)

- Participació en les reunions de treball i negociacions amb el Comitè d'Empresa del CCCB, en representació de l'entitat i elaboració de les actes corresponents, posta en marxa i seguiment del compliment dels acords.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Requisits de participació

- Tenir 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/es.
- També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret, així com els/les seus/seves descendents i els/les del seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar 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 persones espanyoles.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en Administració/Ciències: Socials, Jurídiques, Humanes. Les persones aspirants d'Estat membre de la Unió Europea hauran d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Tenir coneixement de llengua catalana i castellana. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar el coneixement suficient de llengua espanyola, excepte les persones que provinquin d'un estat que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol. Totes les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell C1 de català durant el procés de selecció, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir la capacitat funcional per complir les tasques.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 16 de desembre, que regula la incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

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 contractació.

4.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud de participació i documentació acreditativa, dins el termini de vint 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 sol·licitud de participació i documentació es podrà presentar:

- Presencialment en el registre general del CCCB, al carrer Montalegre, número 5 de Barcelona (08001), de dilluns a dijous laborables, de 9 a 14 hores;
- o
- Telemàticament mitjançant instància genèrica a la seu electrònica del CCCB <https://seu-e.cat/ca/web/cccb/seu-electronica>

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del CCCB: <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-ccb>.

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:

- Fotocopia del DNI/NIE
- Currículum vitae signat.
- Fotocopia del títol de Llicenciatura o Grau.
- Certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social
- Certificació nivell C1 de català o superior. Per acreditar el nivell C1 de català, caldrà presentar el certificat de coneixements del nivell exigít o superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/20deu, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat>

- Acreditació del coneixement de llengua castellana-només en cas d'aspirants estrangers-.
- Fotocòpia de documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'Òrgan Seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

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.

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 convenients 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:
 - La Cap de Finances del CCCB o suplent
 - La Cap de Recursos Humans del CCCB o suplent

Qualsevol membre de l'òrgan de selecció podrà actuar com a secretària.

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.- Acreditació del coneixement de llengua catalana i castellana.

Les persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats acreditatius de coneixement de llengua catalana i castellana hauran de realitzar una prova específica, d'acord amb el detall següent:

a) Exercici de coneixements de català. Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català – certificat C- de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents (C1 del marc Comú Europeu de Referència per les llengües – MCER).

Les persones aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana.

La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminades del procés les persones aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al CCCB o a les seves entitats consorciades, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria o, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

b) Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats/des del procés els/les aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants provinents d'un estat que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat juntament amb la sol·licitud de participació còpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol;
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció;
- Certificat d'aptitud d'espanyol per estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes;

7.- Provisió temporal pel sistema de concurs

7.1. Valoració curricular

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

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc a proveir, a raó d'1 punt per any d'experiència, fins un màxim de 6 punts.

L'àmbit funcional a valorar serà: gestió de recursos humans, personal laboral de l'administració i relacions laborals.

L'experiència professional en administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar presentant els nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Cal que la documentació aportada detalli les funcions dutes a terme, si no serà necessari aportar una acreditació de l'entitat contractant que les especifiqui.

En el cas de treball com a autònom, l'experiència professional s'ha d'acreditar amb una còpia de l'alta censal de l'activitat i una certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de l'activitat realitzada.

- b) Titulacions acadèmiques i altra formació relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 4 punts, d'acord amb el detall següent:

A títol indicatiu, entre d'altres, es valoraran les titulacions acadèmiques i els cursos de formació en:

- Gestió de recursos humans i relacions laborals
- Ciències del Treball
- ADE
- Innovació digital en recursos humans
- Compliance laboral
- Igualtat
- Prevenció de riscos laborals
- Sistemes de selecció de personal
- Protecció de dades personals

- Nòmines i seguretat social
- Paquet MSOffice, especialment Excel avançat
- Anglès, es valorarà a partir de nivell B1

Es valoraran els cursos a partir d'un mínim de 10 hores de formació.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

7.2. Valoració competencial

7.2.1. Prova pràctica

Les persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 7 punts en la valoració de mèrits curriculars, seran convocades a la realització d'una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc a proveir.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 5 punts i només les persones aspirants que obtinguin un mínim del 50% de la seva valoració podran ser convocades a una entrevista professional.

7.2.2. Entrevista professional

Les persones aspirants que superin la prova pràctica seran convocades a una entrevista on es valorarà l'adaptabilitat al context organitzatiu, així com les competències de la persona aspirant i la seva adaptació en relació a les funcions del lloc a proveir (capacitat d'anàlisi, avaluació i resolució de problemes, presa de decisions, facilitat de treball en equip, actitud laboral, comunicació oral o escrita, etc.).

La puntuació màxima a atorgar en l'entrevista serà de 3 punts que s'addicionaran a les puntuacions anteriors per establir l'ordre de la puntuació final de les persones candidates.

8.- Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.

Un cop finalitzat el procés selectiu, 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 proposada per a la seva contractació. En el supòsit d'empat en el conjunt de la valoració, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació en l'apartat a) de la valoració curricular referit a l'experiència professional.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució de contractació temporal.

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 a la contractació temporal, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

9.- Contractació

La persona aspirant que resulti seleccionada haurà de presentar, abans de la formalització del corresponent contracte temporal de substitució, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del permís de residència o treball en cas de ser persona estrangera.
- c) Original i fotocòpia per a la seva validació del títol exigít.
- d) Declaració de no haver estat separat, acomiadat o inhabilitat per sentència ferma del servei de cap Administració Pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.
- g) Qualsevol altra documentació original que hagi estat presentada per fotocòpia per la seva compulsa per acreditar els requisits i els mèrits.

En el supòsit de resultar proposada una persona aspirant discapacitada, haurà d'aportar un certificat de l'equip multidisciplinari que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc.

En cas que la persona proposada no presenti la documentació en el termini requerit o no reuneixi els requisits, no podrà ser contractada.

El contracte tindrà un període de prova de 3 mesos que es considera part integrant del procés selectiu.

La resta de persones aspirants finalistes romandran en la borsa de treball del CCCB per cobrir incidències que es presentin. La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

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 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.

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. 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://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions

11.- Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer 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 selecció.

12.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13.- Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, 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 Presidència 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>.

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



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2024/0024608
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci convocatòria pública provisió temporal lloc de treball Tècnic/a Superior de Recursos Humans
Codi classificació	G0204 - Contractació laboral

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Judit Carrera Escudé (TCAT)	Director/a Ens	Signa	02/09/2024 16:42