

Bases específiques de la convocatòria interadministrativa AD01/23 del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) de selecció de personal directiu: Cap del Servei de Comunicació i Cultura Digital

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa regular el procés selectiu de personal laboral temporal directiu: Cap del Servei de Comunicació i Cultura Digital del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), codificat amb la lletra M en la relació de llocs de treball de personal d'alta direcció de l'entitat.

El procés selectiu es regirà per les bases reguladores següents, que es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), 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/>

1.- Identificació del lloc

- *Denominació del lloc:* Cap del Servei de Comunicació i Cultura Digital
- *Tipologia del lloc de treball:* lloc de caràcter directiu
- *Regulació jurídica:* relació laboral especial d'alta direcció d'acord amb el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.
- *Durada del contracte:* 4 anys des de la seva formalització, prorrogable per períodes de 4 anys en funció de l'avaluació de la gestió.
- *Dedicació:* Exclusiva
- *Retribució bruta anual:* fins a 65.264,72 €, dels quals 61.907,16 € corresponen a la retribució bàsica i complementària del lloc de treball, i 3.357,56 € a l'acompliment d'objectius.

2.- Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, de la Diputació de Barcelona, de l'Ajuntament de Barcelona, del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) pertanyent a alguna de les categories susceptibles de ser incloses en el subgrup de classificació A1;
- Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat, llicenciatura universitària o títol de grau), d'acord amb les disposicions contingudes a l'article 76 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per a l'accés al subgrup A1.

- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi.
- 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.
- Acreditar el nivell de suficiència de català C1 o equivalent de coneixements de llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de les llengües catalana i castellana exigits, tant oral com escrit.
Per al supòsit que les persones aspirants no acreditin, amb caràcter previ a la finalització el procés selectiu, el nivell exigít en aquestes bases de coneixements de llengua catalana, hauran de comprometre's a acreditar aquests coneixements en un període màxim de 6 mesos des de la signatura del contracte en el cas que siguin seleccionats, formant part del procés selectiu l'acreditació d'aquest requisit que s'inclourà en el contracte.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per sí mateix les funcions corresponents al lloc que es convoca.

3.- Funcions a desenvolupar

Direcció del Servei de Comunicació i Cultura Digital del CCCB, amb el detall, a títol indicatiu i no limitatiu, següent:

Funcions genèriques:

- Elaborar, planificar i implementar les estratègies i plans de comunicació i màrqueting dels projectes del CCCB, així com definir el posicionament local i internacional de la institució,
- Definir i liderar l'estratègia digital, aportant una visió global i innovadora per al CCCB virtual, tot aglutinant els diversos elements que l'integren (web corporativa; webs de projectes; xarxes socials; newsletters; CCCB Lab; producció de continguts multimèdia online; activitats per streaming; arxiu i plataformes de continguts), i impulsant-ne de nous.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integrin el Servei, que inclourà l'elaboració i/o supervisió d'informes,

plecs tècnics i altra documentació vinculada a la gestió del Servei per a la contractació pública d'equipaments i serveis.

- Fixar les directrius operatives i els objectius a seguir per les diferents unitats i els diferents tècnics del Servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Elevar a la Direcció les propostes de resolució dels expedients administratius derivats de l'activitat del seu servei, de conformitat amb la legislació vigent i amb les bases d'execució del pressupost del CCCB.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Servei conjuntament amb la Gerència i la Direcció del CCCB
- Dirigir i fer el seguiment dels programes, projectes i serveis del seu àmbit de responsabilitat, i del pressupost i recursos corresponents
- Coordinar-se i col·laborar amb altres Serveis del CCCB sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'entitat, donant suport als serveis de programació i en estreta col·laboració amb la secció de sistemes.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Participar activament en el disseny, la realització i l'avaluació de recursos formatius i informatius adreçats als seus col·laboradors o al personal de la resta de serveis del CCCB en continguts propis del Servei.
- Informar als membres del Consell de Direcció de la marxa i resultats assolits en la gestió del Servei.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de la Direcció del CCCB

Funcions específiques:

- Sobre els objectius i activitats del Servei:
 - Liderar i impulsar la transformació digital del Servei i del CCCB.
 - Definir les estratègies de màrqueting i comunicació, tant les institucionals com les relatives a les diferents activitats, en col·laboració amb els serveis de programació del CCCB.

- Sobre el pla de màrqueting i comunicació:
 - Elaborar, planificar, implementar i fer el seguiment del pla general de màrqueting i comunicació del Centre (objectius, estratègia, accions, avaluació).

- Sobre la marca:
 - Definir el posicionament i la segmentació
 - Implementar la imatge de marca a tots els recursos interns i externs del Centre.
 - Definir i implementar la imatge corporativa del Centre.
 - Definir la veu de la marca.

- Sobre la cerca de públics:
 - Definir la segmentació i les estratègies de captació i fidelització de públics, fer-ne el seguiment i l'avaluació per prendre les mesures correctores.
 - Fomentar i buscar la incorporació de nous públics i la creació de comunitats virtuals.
 - Implementar el sistema d'informació per a la cerca de públics (CRM).
 - Establir l'estratègia de fidelització de públics i fer-ne la implementació corresponent.

- Sobre les campanyes de comunicació:
 - Planificar i supervisar les campanyes de comunicació i els elements i accions de difusió de les activitats del CCCB
 - Triar els equips de disseny per a la difusió de les activitats del CCCB i per a les seves publicacions.
 - Elaboració del material intern de comunicació (memòries)

- Sobre el pla de mitjans:
 - Validar el pla de mitjans, el seguiment, la supervisió analògic i digital (SEO i SEM) i la relació amb els mitjans de comunicació i amb les entitats i institucions que col·laboren amb el CCCB.
 - Elaborar l'estratègia de difusió de les activitats del centre via newsletters.

- Sobre les xarxes socials:
 - Dissenyar el pla, l'estratègia de continguts i la gestió de les xarxes socials del Centre

- Sobre els webs:
 - Supervisar els continguts, la formalització i l'estructuració (UX (*user experience*) i UI (*user interface*)) de les webs del CCCB.
 - Ordenar el mapa de webs del CCCB.

- Sobre les plataformes multimèdia de continguts com a eina de divulgació de l'activitat del Centre:
 - Elaborar l'estratègia de les plataformes multimèdies actuals i de futur.
 - Fer el pla de comunicació de les mateixes per incrementar la seva visualització.

- Sobre els blocs del Centre:
 - Dissenyar l'estratègia de divulgació dels continguts dels blocs per incrementar els públics

- Sobre les publicacions:
 - Supervisar la planificació i producció de publicacions del CCCB així com el disseny i la realització de les mateixes assegurant el compliment de la imatge de marca

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la Direcció del CCCB

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Les persones interessades hauran de presentar 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 sol·licitud es podrà presentar, dins del termini esmentat, sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, de la forma següent:

- Presencialment, en el registre general del CCCB, al carrer Montalegre, núm. 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 publicació al BOPB determinarà l'inici del còmput del termini de presentació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web del CCCB (www.cccb.org) i al tauler d'anuncis d'aquesta entitat, al carrer Montalegre, número 5 de Barcelona (08001).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

1. Un exemplar del *currículum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients pel lloc a proveir.
El personal 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 l'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.
2. Fotocòpia del DNI/NIE
3. Fotocòpia del títol de llicenciatura o grau
4. Document acreditatiu del nivell de suficiència de català C1 o equivalent de coneixements de la llengua catalana
5. Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
6. Fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1 o de la contractació laboral fixe en una categoria que es pugui subsumir en el subgrup de classificació A1, la qual podrà ser substituïda per la certificació o acreditació del nomenament de la persona aspirant emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció General dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà en la pàgina web del CCCB.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu 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 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 se'n

presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.- 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) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell C1 (nivell de suficiència de català, de la Secretaria de Política Lingüística . Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent. En cas que la persona seleccionada no acrediti el nivell de català mencionat i no superi la prova específica esmentada, haurà de comprometre's per escrit a assolir aquests coneixements en un termini màxim de 6 mesos. Aquesta condició quedarà recollida en el contracte laboral corresponent i serà motiu de resolució del mateix en cas d'incompliment per la persona contractada si en el termini màxim de 6 mesos no acredita l'assoliment del nivell C1 de català exigint. El CCCB facilitarà la formació que sigui necessària per tal que s'assoleixin els coneixements requerits sent obligada l'assistència per a la persona seleccionada.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al CCCB, a les seves entitats consorciades o d'altres Administracions Públiques, en què hi hagués establerta una prova de català del

mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria o, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

b) Prova de coneixements de nivell superior de llengua castellana que s'hauran d'acreditar per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova consistirà en mantenir una conversa amb els assessors que el tribunal designi de manera que s'acrediti domini de nivell superior de l'idioma. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els 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;

Aquesta prova es valorarà com d'apte/no apte, és obligatòria i eliminatòria quedant excloses del procés de selecció les persones que no la superin i no puguin romandre dins dels supòsit d'exempció degudament acreditats.

6.- Procés de selecció

El procés de selecció constarà de tres fases.

La fase primera, de valoració de mèrits, la fase segona d'apreciació de la capacitat, i en la fase tercera, es realitzarà una entrevista.

Primera fase. Valoració de mèrits

Es valorarà, d'acord amb l'anàlisi dels currículums i documentació presentada, els coneixements i l'experiència professional suficient en el desenvolupament de llocs de treball de contingut funcional i nivell de responsabilitat similars al convocat, en els diversos àmbits de treball de l'Administració Pública i del sector privat, la seva idoneïtat i competència professional requerida per desenvolupar el lloc de treball de personal directiu, d'acord amb el detall següent:

- a) Quant a l'experiència professional, fins a 5 punts.
Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell

tècnic a les del lloc a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat i concretament:

- en l'àmbit de la comunicació
- en la direcció, realització, gestió i divulgació de projectes digitals especialment en l'àmbit de la cultura, de l'educació i d'altres àmbits afins.
- en la creació i organització de xarxes de treball. Xarxa de contactes a nivell nacional i internacional vinculats a la comunicació i cultura digital.
- en la direcció d'equips de treball i gestió de recursos econòmics.

b) Quant a la formació, fins a 3 punts:

Es valorarà de manera no limitativa la formació especialitzada en els àmbits de: periodisme, comunicació audiovisual i narratives digitals, publicitat, màrqueting, tecnologies de la informació i la comunicació, humanitats i arts en entorns digitals i qualsevol altre vinculat a les funcions del lloc convocat.

Quant als idiomes, es valorarà especialment el coneixement d'anglès, així com coneixements d'altres llengües (francès, alemany...).

c) Altres mèrits, fins a 2 punts:

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador com, a títol indicatiu, publicacions en l'àmbit cultural, ponències, cursos, docència, premis, col·laboracions sense remuneració amb entitats, entre d'altres, vinculades al món de la cultura, la comunicació i l'àmbit digital.

L'Òrgan Seleccionador valorarà les candidatures presentades. Passaran aquesta fase fins a un màxim de deu persones candidates (les més ben posicionades, segons valoració curricular), les quals seran convocades per presentar la memòria a la segona fase.

Segona fase. Apreciació de la capacitat

Presentació i, si s'escau, defensa d'una memòria. Les deu persones candidates que passin a la segona fase hauran de presentar i, si s'escau, defensar davant de l'òrgan seleccionador una memòria sobre:

"Proposta de millora de les estratègies de comunicació i transformació digital de la programació del CCCB."

El document es presentarà en català o castellà en un màxim de 10 fulls din-A4, en el termini que s'indicarà a la pàgina web del CCCB www.cccb.org, que es farà públic conjuntament amb les puntuacions de la primera fase.

En cas que l'Òrgan seleccionador estimi que s'escau la defensa de la memòria presentada per les persones aspirants, la convocatòria es publicarà igualment en la pàgina web del CCCB.

La fase d'apreciació de la capacitat es valorarà amb un total de 10 punts.

Tercera fase: Defensa de memòria i entrevista professional

Les cinc persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les fases anteriors, podran ser convocats per a la defensa de la memòria presentada i la realització d'una entrevista on es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant al lloc a proveir, la seva actitud laboral, facilitat de treballar en equip, acreditació de coneixements i d'altres qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant.

Es podrà exigir que part de l'entrevista professional es realitzi en anglès.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 10 punts que s'acumularan a les puntuacions anteriors.

7.- Òrgan de valoració i confidencialitat

L'Òrgan Seleccionador estarà compost per:

President: Directora General del CCCB o suplent

Vocal: Subdirectora-Gerent del CCCB o suplent

Vocal: Coordinadora General del CCCB o suplent

Les tres membres actuaran amb veu i vot. La secretaria de l'òrgan de selecció serà assumida per la Cap de la Secció de Recursos Humans o un/a Tècnic/a de la Secció de Recursos Humans.

Si ho considera oportú, l'òrgan de valoració pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes, amb veu però sense vot, que l'assisteixin en les seves tasques.

La designació nominal dels membres es publicarà a l tauler d'anuncis del CCCB i es podrà consultar per Internet a la pàgina web del CCCB www.cccb.org.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.- Proposta de designació i contractació

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'òrgan de valoració proposarà a la Direcció General del CCCB, d'acord amb la puntuació final atorgada, la designació de la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu.

El nom de la persona que es proposi contractar es publicarà a la web del CCCB www.cccb.org , així com al tauler d'anuncis d'aquesta entitat.

La provisió temporal del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix el requisits i nivell de coneixements i experiència exigits.

Per tal de formalitzar el corresponent contracte la persona candidata designada haurà de presentar a la Secció de Recursos Humans del CCCB:

1. Els documents originals que s'hagin aportat durant el procés selectiu (DNI, titulació, i mèrits).
2. 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 règim local.
3. Si l'aspirant/a proposat/da és un/una funcionari/ària o laboral en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

Si la persona seleccionada no supera el període de prova, renuncia al lloc de treball o el contracte finalitza per alguna de les causes previstes en el mateix o en la normativa d'aplicació durant els 6 primers mesos del mateix, per motius d'eficàcia i agilització del procés de cobertura de personal, el CCCB podrà proposar per a la contractació a la persona aspirant que hagi quedat en el segon lloc de la convocatòria.

9.- Règim jurídic

El règim jurídic d'aplicació, quant al vincle jurídic que regirà la relació professional entre la persona candidata designada i el Consorci del CCCB, serà el propi del personal laboral d'alta direcció.

El contracte laboral serà de durada determinada, per un termini de 4 anys, sense perjudici, si s'escau, de pròrroga que haurà de ser expressa no podent-se produir sense previ acord exprés de les parts i prèvia avaluació de la gestió per part de la Direcció general del CCCB.

La formalització d'aquest contracte es durà a terme d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

El personal nomenat per al lloc de directiu convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la plantilla del CCCB, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva.

El desenvolupament del lloc és incompatible amb qualsevol altra activitat que pugui restar dedicació o efectivitat al compliment de les seves funcions o que pugui entrar en conflicte amb els interessos del CCCB. No obstant, la persona seleccionada podrà dur a terme activitats de caràcter docent, d'investigació o d'assessorament, particularment si amb aquestes contribueix al prestigi i la millora del funcionament del Consorci, i sempre que resultin compatibles de conformitat amb la normativa vigent i segons la Llei d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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.

12.- 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 de valoració 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 de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones 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.

CCCB, juliol 2023