

**Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch.**

## **ANUNCI**

**Convocatòria interadministrativa i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu, subgrup C2, del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, aprovada per decret núm. 23/2025, de 24 de febrer de 2025, el text íntegre del qual es transcriu a continuació:**

## **DECRET**

El Consell General del Consorci, en sessió de 22 d'octubre de 2024 mitjançant l'acord número 12, va aprovar inicialment el pressupost, les bases d'execució del pressupost, la plantilla i la relació de llocs de treball del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo de Barcelona- Centre Ernest Lluch per l'exercici 2025, que varen esdevenir definitius, un cop transcorregut el termini d'exposició pública preceptiu per presentació de possibles al·legacions sense que se'n presentés cap, esdevenint definitius dits instruments mitjançant les seves publicacions al Diari Oficial de la Província de Barcelona, amb els números CVE 202410167983, en data 30 d'octubre de 2024 i CVE 202410184091 en data 29 de novembre de 2024.

En la relació de llocs de treball vigent del Consorci, hi figura, entre d'altres, un lloc de treball vacant en règim jurídic funcionarial, d'auxiliar administratiu i una plaça en plantilla de personal funcionari, categoria auxiliar administratiu/va del subgrup de classificació C2, amb codi retributiu AG01 i amb una jornada de 35 hores setmanals.

Vist l'establert a l'article 19 dels Estatuts del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch, que disposa que el Consorci ha de disposar del personal necessari per a l'adequat compliment de les seves finalitats i que aquest podrà ser propi, en els termes fixats en aquest article, o adscrit per les entitats consorciades en règim funcionarial o laboral. El personal funcionari i laboral que hagi de prestar serveis al Consorci provindrà de qualsevol de les Administracions públiques consorciades a través dels procediments de provisió i mobilitat i amb els

requisits disposats en la legislació vigent i, si s'escau, en el conveni col·lectiu que pugui resultar d'aplicació.

Vist l'establert a l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic quant a que el personal al servei dels consorcis podrà ser funcionari o laboral i haurà de procedir de les administracions participants, en aquest cas el seu règim jurídic serà el de l'Administració Pública d'adscripció i les seves retribucions en cap cas podran superar les establertes per a llocs de treball equivalents en aquella.

Excepcionalment, quan no resulti possible comptar amb personal procedent de les Administracions participants en el consorci, en atenció a la singularitat de les funcions a desenvolupar o quan, després d'un anunci públic de convocatòria per a la cobertura d'un lloc de treball restringida a les administracions consorciades, no fos possible cobrir el dit lloc, el Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, o l'òrgan competent de l'Administració a la que s'adscriu el consorci, podrà autoritzar la contractació de personal per part del consorci per a l'exercici de les dites funcions, en els termes previstos en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Atès que, resulta essencial cobrir l'esmentat lloc de treball d'auxiliar administratiu de manera definitiva mitjançant convocatòria interadministrativa, per tal que es realitzin les tasques que li són assignades.

Vistos els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com el Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple de la Diputació de Barcelona el 26 de gener de 1995 (BOPB núm. 110 –

Annex I, de 9 de maig de 1995), d'aplicació supletòria en no disposar el consorci de regulació quant a la provisió dels seus llocs.

Vist l'existència de crèdit necessari per tal de fer front a aquesta convocatòria s'imputarà al pressupost de l'exercici 2025, del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch.

Atès que correspon a la Gerència del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, en l'exercici de les competències previstes a l'article 14.2. p) dels seus estatuts, l'aprovació de la convocatòria interadministrativa i les seves bases.

En virtut de tot això i d'acord amb l'article 14.2 p) dels estatuts del Consorci proposo l'adopció de la següent:

## RESOLUCIÓ

**Primer.- APROVAR** la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores corresponents per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, d'un lloc d'auxiliar administratiu al Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, que es transcriuen a continuació:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, D'UN LLOC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL CONSORCI UNIVERSITAT INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO BARCELONA - CENTRE ERNEST LLUCH.**

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

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa, la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, d'un lloc d'auxiliar d'administratiu/va del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, vacant en la relació de llocs del consorci.

El procés selectiu es regeix per les presents bases reguladores:

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

Denominació del lloc de treball: Auxiliar d'administratiu/va

Categoria: Auxiliar administratiu/va

Subgrup de classificació:C2

Destinació: Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch.

Vinculació: Personal funcional/laboral

Jornada: 35h setmanals

Retribució bruta anual: 26.157,81€

### **Funcions específiques:**

- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Elaborar decrets, dictàmens, oficis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics/ques del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.)
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge...).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.)
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar

documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc).

- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic corresponent (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents,...).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, ...).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació 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/ària de carrera o personal laboral fix, de la Diputació de Barcelona, de la Universitat Internacional Menéndez Pelayo, de l'Ajuntament de Barcelona del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, o personal laboral fix del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona-Centre Ernest Lluch.
- Tenir la categoria BD (auxiliar administratiu), HS (auxiliar oficina) o qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C2, o a qualsevol categoria subsumible en aquest subgrup, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.

- Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, segons determina l'article 75 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc a proveir.
- 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 n. 110 – annex 1, el 9 de maig de 1995.
- No haver estat condemnat per cap delictes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o situació anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquesta convocatòria. 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 exigint per reingressar al servei actiu.

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 i llista d'admesos i exclosos**

Les persones interessades hauran de presentar en el registre telemàtic de la Diputació de

Barcelona, la sol·licitud de participació i documentació acreditativa a través de la Seu electrònica - Sol·licitud general, 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. En dit enllaç es trobarà el model de sol·licitud per participar-hi i s'hi ha de fer constar expressament "convocatòria interadministrativa de lloc de treball d'auxiliar administratiu, subgrup C2 del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch".

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del Consorci <https://cuimpb.cat>, a la web de la Diputació de Barcelona <https://www.diba.cat/web/talent/provisio#AA>, de

l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/>, i del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona <https://cccb.org/ca/serveis/treballa-al-cccb/>

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch.

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 del Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret

3/2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- Fotocòpia del títol acadèmic requerit.
- Fotocòpies que acreditin la resta de mèrits al·legats.

El personal que es presenti a 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, si que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum, així com altres mèrits, tot numerat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Gerència del Consorci dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació en la web del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch de la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'han de presentar en el registre telemàtic de la Diputació de Barcelona, la sol·licitud de participació i documentació acreditativa identificant la sol·licitud de la següent manera: "Convocatòria interadministrativa del lloc de treball d'un auxiliar d'administratiu/va, subgrup C2 del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch" a través de la [Seu electrònica - Sol·licitud general](#).

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.



Les llistes provisional i definitiva de les persones aspirants admeses i excloses es podran consultar a través de la pàgina web del Consorci.

## 5.- Òrgan de valoració

L'òrgan de valoració estarà integrat per:

- Presidenta: Un/una funcionari/ària de carrera de la Diputació de Barcelona o el seu suplent.
- Vocals:
  - La Tècnica gestió econòmica i Recursos Humans del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona – Centre Ernest Lluch o el seu suplent
  - Un/a tècnic funcionari/ària de carrera de la Diputació de Barcelona o el suplent.

Qualsevol membre de l'òrgan de valoració podrà actuar com a secretària. La persona que actui com a secretària ho farà amb veu però sense vot

L'òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La designació nominal dels/de les membres titulars i suplents de l'òrgan de valoració es publicarà a la pàgina web del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, per tal de garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés de provisió.

L'òrgan de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres, quòrum que haurà de mantenir-se durant tota la sessió. Així mateix, l'òrgan de valoració, si ho considera oportú, podrà disposar que s'incorpori a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot.

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

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de valoració 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

6.1. El sistema de provisió del lloc de treball que es convoca serà del concurs de mèrits, i consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds, i d'acord amb el barem següent:

a) Antiguitat reconeguda a l'Administració Pública, a raó de 0,20 punts per any, fins un màxim de 3 punts.

b) Experiència professional, fins un màxim de 7 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b.1) Desenvolupament de llocs de treball del mateix subgrup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

- Al Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, a la Universitat Internacional Menéndez y Pelayo, a l'Ajuntament de Barcelona, a la Diputació de Barcelona, i al Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona 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 del Consorci, en altres administracions públiques o en el sector privat (prèvia als 2 últims anys), fins a 3 punts, segons el criteri que s'indica:

- Al Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, a l'Ajuntament de Barcelona, a la Universitat Internacional Menéndez Pelayo o a la Diputació de Barcelona i al Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona 0.50 punts per any.
- En altres administracions públiques, 0.25 punts per any.
- En el sector privat, 0.25 punts per any.

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

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, al Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona-Centre Ernest Lluch, a la Universitat Internacional Menéndez y Pelayo, a l'Ajuntament de Barcelona, i al Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, fins a 2 punts, a raó d'1 punt per any (els darrers 2 anys).

c) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 4 punts, d'acord amb el detall següent:

- Comptabilitat
- Gestió de tresoreria
- Gestió administrativa
- Gestió Patrimonial
- Protecció de dades
- Riscos laborals
- Funció pública
- Arxiu / Catalogació de documents
- Català superior al nivell C1
- Informàtica a nivell d'usuari: Word avançat. Excel avançat. Accés inicial o Avançat, Sicalwin, GPA i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball .

Segons els criteris següents:

c.1) Formació inclosa als plans formatius de la Diputació de la Diputació de Barcelona, la Universitat Internacional Menéndez Pelayo, l'Ajuntament de Barcelona, al Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona o Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona –

Centre Ernest Lluch, o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins un màxim de 2,5 punts, valorant-se en 0,40 punts per a cada 10 hores de formació.

c.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 1,5 punts, valorant-se 0,20 punts cada 10 hores.

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

d) Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 2 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 propi del lloc de treball a proveir, a criteri de l'òrgan de valoració, en funció dels coneixements requerits.

- e) En cas d'empat els aspirants seran convocats a una entrevista amb la finalitat de conèixer la seva idoneïtat al lloc a cobrir d'acord amb les seves funcions específiques", fins un màxim de 1,5 punts.

### **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.

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.

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**

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a 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, que s'efectuarà

segons les normes vigents en cada moment al Consorci. 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 Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch 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 Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona-Centre Ernest Lluch, 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@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia: [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat) 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.cat/gencat.cat/ca/drets i obligacions](http://apdc.cat/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 telemàtic de la Diputació de Barcelona.

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 de 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 i règim d'impugnació.**

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen, en allò que pertorqui, pel Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple de la Diputació de Barcelona el 26 de gener de 1995, 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, les llistes definitives d'admesos i exclosos, i la resolució de la convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Per impugnar 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 Gerència 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, 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.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**Segon.-PUBLICAR** aquesta convocatòria interadministrativa i les bases reguladores corresponents del lloc d'Auxiliar d'administratiu/va al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en la pàgina web del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch.

**Tercer.- AUTORITZAR** la despesa resultant de la convocatòria d'un import total de 19.459,66€, a les aplicacions pressupostàries del pressupost de l'exercici 2025 del Consorci Universitat Internacional Menéndez Pelayo Barcelona - Centre Ernest Lluch, d'acord amb el detall següent:

**Exercici 2025**

Aplicació Pressupostària	Concepte	Import
1 320 12004	Retribució bàsica C2	6.174,84€
1 320 12100	Complement destí	2.683,15€
1 320 12101	Complement específic	5.573,49€
1 320 15000	Productivitat	423,22€
1 320 16000	Seguretat Social	4.604,96€
Total		19.459,66€

**Quart.- COMUNICAR** el contingut d'aquesta resolució a l'Ajuntament de Barcelona, la Diputació de Barcelona i el Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, als efectes de la publicació de la convocatòria interadministrativa i les bases reguladores del lloc d'Auxiliar administratiu, subgrup C2.

Barcelona, 7 de març de 2025

La secretaria delegada,

Ana Majó Capilla