

Bases de la convocatòria de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC) per a la provisió d'un lloc de treball fix d'auxiliar de serveis generals i gestió econòmica (codi 017.31)

1. Objecte i definició del lloc de treball.

L'objecte d'aquesta convocatòria de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (en endavant ICAC) és la contractació laboral d'un lloc de treball fix d'auxiliar de serveis generals i gestió econòmica, nivell D2. Aquesta plaça figura en la relació de llocs de treball de l'ICAC i no està coberta. Va ser creada en la reunió del Consell de Direcció del dia 27 de juliol de 2009 i modificada en la reunió del susdit Consell del dia 26 de juny de 2020 amb la definició següent:

Àrea funcional:	Àrea de gestió i suport a la recerca, Secció de serveis generals.
Categoria:	Grup D2.
Funcions:	-La gestió dels serveis generals del centre: visites, telèfon i altres; -La cura de les instal·lacions del centre: obertura i tancament, claus i dependències, i suport logístic a les activitats. -La gestió dels productes postals i altres encàrrecs dins i fora del centre. -La gestió dels productes d'ofimàtica, papereria i d'altres de caràcter general. -El suport a la Secció de gestió econòmica com a auxiliar administratiu.
Condicionaments:	Coneixements en la gestió d'espais i instal·lacions, l'atenció personal, carteria, activitats de difusió científica i d'auxiliar administratiu.

Aquest lloc de treball fou publicat en l'Oferta d'ocupació pública de l'ICAC corresponent a l'any 2020 (DOGC Núm. 8306 – 30/12/2020).

2. Nombre de contractes laborals i sistema d'accés al lloc de treball.

- 2.1. Només es podrà formalitzar un contracte laboral fix.
- 2.2. El sistema d'accés al lloc de treball serà el concurs de mèrits.

3. Requisits de les persones sol·licitants.

- 3.1. Les persones sol·licitants hauran d'estar en possessió d'una titulació de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà o superior (branca administrativa o de secretariat), tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 1r o 2n grau (branca administrativa o de secretariat), o equivalent.
- 3.2. Tenir el nivell de suficiència de llengua catalana (C1) que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En cas que la persona beneficiària d'aquesta convocatòria no acrediti aquest nivell, la Comissió d'Avaluació i Selecció podrà disposar la realització d'una prova equivalent.

- 3.3. Les persones sol·licitants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua espanyola de nivell C1 o equivalent.
- 3.4. L'acreditació de coneixements de la llengua espanyola es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - 3.4.1. Un certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - 3.4.2. El diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver-ne superat totes les proves.
 - 3.4.3. El certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 3.5. La possibilitat d'incorporació immediata.
- 3.6. Les persones sol·licitants no poden estar inhabilitades per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separades per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 3.7. Les persones sol·licitants no poden tenir cap malaltia o discapacitat que els impedeixi desenvolupar les activitats del lloc de treball.

4. Contracte laboral fix.

- 4.1. El contracte laboral serà fix a temps complet (100) i dedicació exclusiva, i es formalitzarà en la categoria d'auxiliar, nivell D2. A més, correspon a un lloc de treball inclòs en la Relació de Llocs de Treball de l'ICAC.
- 4.2. El contracte es formalitzarà a l'empara del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; el 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; el Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019 i 2021 (codi de conveni núm. 7900037501994); i les normes pròpies de l'ICAC.

5. Retribució i altres drets.

L'import del contracte serà d'una retribució bruta de 1.577,60 € mensuals que la persona contractada percebrà 14 vegades a l'any i/o la part proporcional al temps de la durada del contracte.

- 5.1. Les vacances anuals seran de 22 dies per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui al temps treballat.
- 5.2. La jornada de treball serà a temps complet a raó de 37,5 hores efectives de treball a la setmana, inclosos els descansos marcats per la llei.

- 5.3. En relació amb la jornada, l'horari i l'ordenació del temps de treball se seguirà les normes pròpies de l'ICAC.

6. Sol·licitud.

- 6.1. Les sol·licituds s'han d'emplenar d'acord amb el model normalitzat que es publica en els annexos I i II d'aquestes Bases i que està disponible a la pàgina web de l'ICAC (<http://www.icac.cat>). Les sol·licituds han d'anar signades per les persones sol·licitants i adreçades al director de l'ICAC.
- 6.2. Les sol·licituds han d'incloure la següent documentació: imprès de sol·licitud, degudament emplenat i signat (annex I d'aquestes Bases); imprès de les dades curriculars de la persona sol·licitant, degudament emplenat i signat (annex II d'aquestes Bases), i tota la documentació especificada a l'apartat 7 d'aquestes Bases.

Aquesta documentació es podrà presentar a la secretaria de l'ICAC i també es podrà enviar per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són: registre electrònic de l'administració pública, oficines de correu postal, representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, oficines d'assistència en matèria de registres, portal per a la petició genèrica de la Generalitat de Catalunya, o qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents. Però, atesa l'emergència sanitària per la COVID-19, es recomana presentar la sol·licitud a través del portal per a la petició genèrica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>).

En cas de trametre la sol·licitud a través d'una oficina de correus cal tenir en compte que s'ha de fer per correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la sol·licitud haurà de ser registrada per l'oficina de correus fent constar el dia i hora en què s'ha presentat la sol·licitud. Aquest procediment també serà vàlid si el registre presencial d'una altra administració pública creu convenient usar-lo. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquest procediment es recomana enviar un correu electrònic a l'adreça personal@icac.cat adjuntant una còpia de la sol·licitud degudament registrada.

- 6.3. La presentació de la sol·licitud implica la plena acceptació d'aquestes Bases.
- 6.4. La presentació de la sol·licitud autoritza l'ICAC, si ho creu convenient, a obtenir i contrastar les dades necessàries de la persona sol·licitant amb d'altres organismes de l'administració pública, amb l'objectiu de resoldre satisfactòriament la convocatòria. En cas que hi hagi dificultats tècniques que impedeixin o dificultin la cessió de dades, es podran requerir els documents a la persona sol·licitant.
- 6.5. La presentació de la sol·licitud autoritza l'ICAC perquè trameti a la persona sol·licitant per correu electrònic les comunicacions i les notificacions

relacionades amb aquesta convocatòria. Les trameses es faran a l'adreça de correu electrònic indicada a la sol·licitud.

7. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud.

- 7.1. Documentació que acrediti les dades curriculars presentades en els annexos I i II de la sol·licitud. La documentació que correspon a l'annex II d'aquestes Bases es presentarà numerada d'acord amb la relació descrita en el susdit annex. El conjunt de la documentació serà el següent:
 - 7.1.1. Fotocòpia del títol acadèmic corresponent, que sigui idoni per a la convocatòria, d'acord amb l'apartat 3.1. d'aquestes Bases.
 - 7.1.2. Si procedeix, els certificats corresponents al coneixement de les llengües catalana i espanyola, d'acord amb el que estableixen els apartats 3.2, 3.3 i 3.4 d'aquestes Bases.
 - 7.1.3. Fotocòpia dels documents que la persona sol·licitant consideri més idonis per a complir les funcions pròpies del lloc de treball convocat i que justifiquin les dades curriculars especificades en l'annex II, com són:
 - 7.1.3.1. Altres titulacions acadèmiques, a banda de la requerida en l'apartat 7.1.1. d'aquestes Bases.
 - 7.1.3.2. S'hauran de presentar les titulacions o els certificats emesos per les institucions corresponents dels cursos, beques, ajudes i formació complementària relacionada amb l'objecte de la convocatòria que s'hagin inclòs a l'annex II en relació amb l'apartat formació i coneixement. En aquesta documentació hi haurà de constar la institució emissora, el nom complet del programa formatiu o activitat, el nombre d'hores o l'assistència i, si escau, l'aprofitament.
 - 7.1.3.3. L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el certificat de vida laboral emès pel Ministeri o per l'entitat que correspongui i amb les còpies dels contractes laborals subscrits o amb certificats emesos per les entitats contractants.
- 7.2. Fotocòpia simple del DNI, NIE o passaport de la persona sol·licitant. Les persones estrangeres que no disposin de NIE han d'adjuntar una fotocòpia del passaport.
- 7.3. A efectes de la valoració dels mèrits només es tindrà en compte la informació presentada en els annexos I i II fins a la data de tancament de la presentació de sol·licituds. No serà possible actualitzar posteriorment les dades aportades a l'annex II ni afegir documentació.
- 7.4. L'ICAC pot requerir, en qualsevol moment de la tramitació de la sol·licitud, la documentació que consideri necessària per a verificar el compliment dels requisits previstos en aquesta convocatòria. La no aportació de la documentació requerida en el termini legalment previst pot comportar la suspensió de la

sol·licitud. La informació que s'aporti només podrà referir-se, com a màxim, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

- 7.5. A més, a l'emplenar la sol·licitud de l'annex I, la persona sol·licitant donarà compte del compliment dels requisits següents:
- 7.5.1. Que està al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració General de l'Estat, la Seguretat Social i la Generalitat de Catalunya;
- 7.5.2. Que no pateix cap malaltia o discapacitat física que li impedeixi desenvolupar les activitats del contracte.

8. Termini de presentació de les sol·licituds, inadmissió i desistiment.

- 8.1. El termini de presentació de les sol·licituds serà del dia 9 al 27 de gener de 2023 a les 23.59 h. Finalitzat aquest termini, es farà pública a la web de l'ICAC la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió, quan correspongui.
- Les persones sol·licitants excloses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, que comptaran a partir del dia següent a la publicació de l'esmentada relació provisional de sol·licituds admeses i excloses, per a esmenar els defectes de la seva sol·licitud; i si no ho fan es desestimarà la sol·licitud.
- 8.2. Un cop resolt el termini d'esmenes, es farà pública a la web de l'ICAC la relació definitiva de sol·licituds admeses i excloses a la convocatòria. Prèviament a la concessió del contracte, l'administrador de l'ICAC resoldrà sobre la inadmissió o el desistiment de les sol·licituds presentades i ho notificarà individualment per correu electrònic.
- 8.3. L'incompliment no esmenable dels requisits de la convocatòria o del termini de presentació de la sol·licitud, establerts en aquestes Bases, comporta la inadmissió de la sol·licitud. Qualsevol persona sol·licitant pot desistir expressament de la participació en la convocatòria presentant un escrit de desistiment a l'ICAC que el centre haurà d'acceptar.

9. Instrucció del procediment i avaluació de les sol·licituds

- 9.1. La instrucció del procediment i avaluació de les sol·licituds es farà per mitjà d'una Comissió d'Avaluació i Selecció (en endavant, CAS), presidida per l'administrador de l'ICAC, que actuarà com a òrgan instructor i tindrà en compte els criteris d'avaluació i selecció que s'estableixen en aquest apartat. Aquesta Comissió es crea en compliment de l'acord del Consell de Direcció de l'ICAC, del dia 26 de juny de 2020, pel qual aprovà la definició i el procediment per a la provisió d'aquest lloc de treball.
- 9.2. La CAS serà nomenada pel director de l'ICAC, serà paritària en gènere i estarà formada pel president i dos vocals que seran persones idònies per aquesta convocatòria i pertanyents a institucions externes a l'ICAC. Els acords es

prendran per majoria simple. A més, es nomenarà una quarta persona, com a secretària, que assistirà a les reunions de la CAS amb veu però sense vot. La CAS també podrà disposar, si així ho creu convenient, de l'assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

- 9.3. La CAS estudiarà les sol·licituds amb la finalitat d'escollir la més adequada als objectius de la convocatòria.
- 9.4. La valoració de les sol·licituds es farà sobre un màxim de 100 punts i d'acord amb els apartats següents:
 - 9.4.1. Titulacions acadèmiques: es valoraran les titulacions acadèmiques quan aquestes siguin adients per al lloc de treball, amb una puntuació de 0 a 10 punts. D'aquesta valoració, s'exceptuarà la titulació mínima requerida, d'acord amb el que estableix l'apartat 3.1 d'aquestes Bases.
 - 9.4.2. Formació i coneixement: es valorarà especialment la formació i coneixement sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i el coneixement de llengües, amb una puntuació de 0 a 30 punts.
 - 9.4.3. Experiència professional: només es valorarà l'experiència obtinguda en un lloc de treball d'igual funcions o similars i en l'exercici lliure de la professió, ambdós experiències hauran de ser adients per al lloc de treball convocat, amb una puntuació de 0 a 60 punts.
- 9.5. No es valoraran els mèrits que no estiguin acreditats documentalment.
- 9.6. La CAS pot demanar a les persones sol·licitants que aportin la documentació complementària que considerin necessària per acreditar les dades que figuren en la sol·licitud, en un termini màxim de cinc dies hàbils. Aquesta petició es comunicarà a les persones interessades a través de l'adreça de correu electrònic especificada en la sol·licitud.
- 9.7. En cas d'empat en la puntuació més alta, la CAS entrevistarà a cadascuna de les persones sol·licitants igualades per a determinar millor els mèrits i assignarà l'ordre de prelación entre elles. Si la CAS ho creu convenient, també podrà entrevistar les persones sol·licitants que hagin obtingut fins a 10 punts de diferència, com a màxim, respecte a la persona sol·licitant que hagi aconseguit la puntuació més alta. A l'hora d'avaluar les persones entrevistades, la CAS, a més dels mèrits curriculars, valorarà la seva autonomia, iniciativa, capacitat de pensament independent, capacitat d'adquirir nous coneixements i capacitat de lideratge.
- 9.8. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 15 punts, que s'hauran de sumar als punts obtinguts en la valoració de la resta de mèrits. Si la puntuació de l'entrevista ho requereix, es podrà superar la puntuació màxima de 100 punts prevista en aquestes Bases.
- 9.9. La CAS acordarà una proposta de concessió provisional del contracte en la qual es concretarà el resultat de l'avaluació efectuada i en l'entrevista, si escau. La proposta de concessió constarà d'una relació ordenada de les persones sol·licitants en funció de la suma de les puntuacions obtingudes, d'acord amb els criteris fixats en aquestes Bases. En la relació ordenada s'especificarà la

puntuació obtinguda en l'avaluació i en l'entrevista, si escau, i la corresponent suma total. La CAS proposarà la concessió del contracte a la persona sol·licitant que hagi obtingut la millor puntuació. Les sol·licituds que no hagin obtingut una puntuació total de 60 o més punts no podran ser seleccionades ni podran formar part de la relació de reserva.

- 9.10. Les persones sol·licitants que obtinguin el segon lloc i següents de la classificació formaran la relació de reserva per a cobrir la renúncia o baixa que es pugui produir de la persona seleccionada en primer lloc, d'acord amb el que estableix l'apartat 15 d'aquestes Bases i sempre que hagin obtingut una puntuació total de 60 o més punts. Si la persona sol·licitant que hagi obtingut el segon lloc de la classificació no pogués cobrir la vacant, el dret passaria a la tercera persona de la classificació, i així successivament.

10. Proposta de concessió provisional i al·legacions.

- 10.1. La CAS publicarà la proposta de concessió provisional del contracte, d'acord amb el que estableixen els apartats 9.9 i 9.10 d'aquestes Bases, a la web de l'ICAC hi inclourà la relació de persones sol·licitants admeses ordenades segons la puntuació total obtinguda. A més, es comunicarà la proposta de concessió provisional a les persones sol·licitants admeses en el concurs a través de l'adreça de correu electrònic especificada en la sol·licitud.
- 10.2. Les persones sol·licitants podran presentar al·legacions a la proposta provisional de concessió en un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la seva publicació i comunicació.
- 10.3. Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, la CAS elevarà una proposta de concessió definitiva al director de l'ICAC que continuarà l'avaluació de les al·legacions presentades, si escau, i el resultat de l'avaluació de les sol·licituds, a més d'altres qüestions que es puguin considerar relacionades amb la contractació de la persona sol·licitant beneficiària de la convocatòria.

11. Resolució de concessió i acceptació de la persona beneficiària.

- 11.1. El director de l'ICAC resoldrà la concessió del contracte ofert en aquesta convocatòria en un termini màxim de sis mesos després de la data de finalització de presentació de sol·licituds. Si transcorre aquest termini sense resolució expressa, caldrà entendre que els contractes no han estat concedits. Per al còmput d'aquest termini no es tindrà en compte el període transcorregut entre la finalització del termini d'al·legacions i la proposta de concessió definitiva de la CAS (apartat 10.3 d'aquestes Bases).
- 11.2. La resolució de concessió serà definitiva i tindrà en compte la proposta de concessió de la CAS. A més de recollir el nom i cognoms de la persona sol·licitant a la qual s'ha concedit el contracte, també inclourà el nom i cognoms de les persones suplents, que estaran ordenades segons la puntuació total obtinguda. L'adjudicació del contracte, quan correspongui a renúncies o baixes,

es produirà seguint l'ordre establert en la relació de reserva i d'acord amb el procediment previst en l'apartat 15 d'aquestes Bases.

- 11.3. La resolució de concessió serà publicada a la web de l'ICAC. A més, es comunicarà a les persones sol·licitants admeses en el concurs a través de l'adreça de correu electrònic especificada en la sol·licitud.
- 11.4. La persona beneficiària, a partir de l'endemà de la publicació i comunicació de la resolució de concessió, disposarà d'un termini de deu dies hàbils per a comprometre's explícitament, en un document signat, a acceptar i complir totes les condicions d'aquesta convocatòria. Aquest imprès d'acceptació del contracte (annex III) es pot obtenir a la pàgina web de l'ICAC i a la secretaria del centre.
- 11.5. Prèviament a la signatura del contracte, la persona beneficiària que no hagi autenticat la documentació presentada juntament amb la sol·licitud i l'imprès de dades curriculars (annexos I i II) ho haurà de fer a la secretaria de l'ICAC o pels mitjans previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i després trametre-ho a l'ICAC.
- 11.6. S'entendrà que la persona beneficiària renuncia a signar el contracte si no presenta l'imprès d'acceptació del contracte (annex III) i/o autentica la documentació presentada juntament amb la sol·licitud en el termini assenyalat a l'apartat 11.4 i 11.5 d'aquestes Bases. En aquest cas, es concedirà el contracte no atorgat a la persona sol·licitant que figuri primera en la relació de reserva, per ordre de prelación i d'acord amb el que estableix l'apartat 9.10 d'aquestes Bases.
- 11.7. Contra la resolució de concessió les persones sol·licitants podran interposar recurs d'alçada davant el Consell de Direcció de l'ICAC, els acords del qual exhaureixen la via administrativa (article 4.2 dels Estatuts de l'ICAC), en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la resolució, d'acord amb el que estableixen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 11.8. A partir de l'endemà de la publicació de la resolució de concessió, la persona beneficiària disposarà de vint dies hàbils per a signar el contracte.

12. Deures de la persona contractada

- 12.1. Deure d'acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i les normes de règim intern de l'ICAC.
- 12.2. Deure de complir les normes de seguretat i salut laboral de l'ICAC, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- 12.3. Deure de complir amb les obligacions que li corresponguin en aplicació de les normes d'actuació en la protecció de dades de caràcter personal, en

compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- 12.4. Deure d'incorporar-se a treballar a l'ICAC.
- 12.5. Deure de comunicar, si escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director de l'Institut.

13. Seguiment i avaluació de la persona contractada

La persona contractada serà avaluada durant el període de prova que correspondrà als 2 primers mesos del contracte per a la continuïtat en el lloc de treball. En aquesta avaluació es revisarà el compliment del contracte de treball i l'adequada incorporació a l'ICAC.

14. Compatibilitat i gaudi del contracte

És d'aplicació a aquest contracte el que estableix la Llei 21/1987, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

15. Renúncies i revocacions

- 15.1. La renúncia, revocació o baixa que es pugui produir en els tres primers mesos del contracte podrà ser coberta per la persona sol·licitant que figuri a la relació de reserva, d'acord amb l'apartat 9.10 d'aquestes Bases.
- 15.2. Si la persona contractada renuncia al lloc de treball haurà d'exposar aquesta circumstància de baixa voluntària en un escrit que trametrà al director de l'ICAC.
- 15.3. La persona que cobreixi la renúncia (apartat 15.1 d'aquestes Bases) queda subjecta a les mateixes condicions de la convocatòria.
- 15.4. L'ICAC revocarà el contracte subscrit si la persona contractada no ha superat el període de prova establert en l'apartat 13 d'aquestes Bases.

16. Dades de caràcter personal

- 16.1. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones sol·licitants accepten les Bases de la convocatòria i donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu o d'altres actuacions que se'n derivin, d'acord amb la normativa vigent.
- 16.2. Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat Selecció i provisió de llocs de treball, amb les especificacions següents:
 - 16.2.1. Identificació de l'activitat: Selecció i provisió de llocs de treball.

- 16.2.2. Responsable del tractament de dades: Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC); plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33, info@icac.cat, www.icac.cat.
- 16.2.3. Delegat de protecció de dades: delegatpd@icac.cat, Institut Català d'Arqueologia Clàssica, plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33.
- 16.2.4. Finalitat del tractament de dades de caràcter personal: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- 16.2.5. Base jurídica: consentiment, missió realitzada en interès públic previst en el 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.
- 16.2.6. Destinataris: publicació a la pàgina web de l'ICAC dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent; s'informarà a la persona sol·licitant que les seves dades es publicaran a la pàgina web de l'ICAC; les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència; les administracions públiques competents en aquest àmbit, en compliment de l'obligació legal aplicable. Les dades de caràcter personal no es transferiran fora de la Unió Europea.
- 16.2.7. Drets de les persones interessades: es podrà accedir a les dades de caràcter personal facilitades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant una sol·licitud expressa a delegatpd@icac.cat.
- 16.2.8. Termini de conservació de les dades de caràcter personal: es complirà amb el calendari de conservació i eliminació documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- 16.2.9. Reclamació: en cas que siguin vulnerats els drets de la persona sol·licitant pel que fa a la protecció de les seves dades personals, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, pot presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de protecció de dades competent a través del seva pàgina web: www.apdcat.cat.

17. Seguiment de la convocatòria d'acord amb els principis per contractar el personal de l'ICAC

- 17.1. A aquesta convocatòria li escau el compliment dels principis aprovats per l'ICAC en el marc del programa OTM-R de l'acreditació de l'HRS4R. Aquests principis estan recollits en el document intitulat Principis per contractar el personal de l'ICAC i que es pot consultar a la pàgina web de la Institució.
- 17.2. En compliment dels principis anteriorment esmentats, aquesta convocatòria serà avaluada d'acord amb el procediment fixat en el susdit document.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE L'INSTITUT CATALÀ D'ARQUEOLOGIA CLÀSSICA (ICAC)
PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL FIX D'AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS I GESTIÓ
ECONÒMICA (CODI 017.31)**

ANNEX I

IMPRÈS DE SOL-LICITUD

Dades d'identificació de la persona que presenta la sol·licitud

Nom	Primer cognom	Segon cognom
DNI/NIE/Passaport	Gènere: <input type="checkbox"/> Dona <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> No binari	Data de naixement
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça de correu electrònic
Adreça postal Nom de la via, número i pis	Població i país	Codi postal

Dades acadèmiques de la titulació de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà o superior (branca administrativa o de secretariat), tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 1r o 2n grau (branca administrativa o de secretariat), o equivalent. (Bases 3 i 7 de la convocatòria)

Títol

Data d'aprovació Institut

Notificació i comunicació

Accepto rebre les notificacions i comunicacions electròniques dels actes administratius relacionats amb aquesta sol·licitud a l'adreça de correu electrònic especificada a les dades d'identificació de la persona que presenta la sol·licitud.

Declaració

D'acord amb el que estableixen les Bases de la convocatòria, declaro que:

- No estic inhabilitada o inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separada o separat per resolució disciplinària del servei de cap administració pública;
- Que estic al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració General de l'Estat, la Seguretat Social i la Generalitat de Catalunya;
- No pateixo cap malaltia o discapacitat física que m'impedeixi dur a terme el contracte;
- Tinc disponibilitat d'incorporació immediata;
- Són certes i completes les dades d'aquesta sol·licitud, així com tota la documentació annexa, i em comprometo a complir les condicions especificades a la convocatòria si obtinc el contracte.

Autorització

- Autoritzo l'ICAC a consultar durant la vigència de la sol·licitud les meves dades personals en altres administracions o organismes, a fi de comprovar que compleixo els requisits i condicions establerts en la convocatòria. En cas que hi hagi dificultats tècniques que impedeixin o dificultin la cessió de dades, em comprometo a aportar la documentació que se'm requereixi.

Documentació annexa

Adjunto la documentació següent:

- Annex II. Dades curriculars.
- Fotocòpia simple de la titulació universitària de nivell mitjà o equivalent o bé del resguard acadèmic corresponent (Base 7.1.1).
- Si procedeix, fotocòpies simples dels certificats corresponents al coneixement de les llengües catalana i/o espanyola (Base 3.2, 3.3 i 3.4).
- Fotocòpies simples dels documents que acreditin les dades curriculars especificades a l'annex II (Base 7.1.3).
- Fotocòpia simple del DNI, NIE o passaport.

Protecció de dades de caràcter personal

Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat Selecció i provisió de llocs de treball, amb les especificacions següents:

1. Identificació de l'activitat: Selecció i provisió de llocs de treball.
2. Responsable del tractament de dades: Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC); plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33, info@icac.cat, www.icac.cat.
3. Delegat de protecció de dades: delegatpd@icac.cat, Institut Català d'Arqueologia Clàssica, plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33.
4. Finalitat del tractament de dades de caràcter personal: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
5. Base jurídica: consentiment, missió realitzada en interès públic previst en el 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.
6. Destinataris: publicació a la pàgina web de l'ICAC dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, s'informarà a la persona sol·licitant que les seves dades es publicaran a la pàgina web de l'ICAC; les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència; les administracions públiques competents en aquest àmbit, en compliment de l'obligació legal aplicable. Les dades de caràcter personal no es transferiran fora de la Unió Europea.
7. Drets de les persones interessades: es podrà accedir a les dades de caràcter personal facilitades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant una sol·licitud expressa a delegatpd@icac.cat.
8. Termini conservació de les dades de caràcter personal: es complirà amb el calendari de conservació i eliminació documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
9. Reclamació: en cas que siguin vulnerats els drets de la persona sol·licitant pel que fa a la protecció de les seves dades personals, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en

l'exercici dels seus drets, pot presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de protecció de dades competent a través de la seva pàgina web: www.apdcat.cat

Sol·licito

- Ser admès o admesa a la convocatòria i declaro que són certes totes les dades que consigno, que compleixo les condicions exigides per a treballar a l'ICAC i les assenyalades especialment a la convocatòria.
 - Així mateix, dono el meu consentiment per al tractament de les meves dades de caràcter personal per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.
-

Lloc, data i signatura de la persona sol·licitant

Sr. Director de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE L'INSTITUT CATALÀ D'ARQUEOLOGIA CLÀSSICA (ICAC)
PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL FIX D'AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS I GESTIÓ
ECONÒMICA (CODI 017.31)**

ANNEX II

IMPRÈS DE LES DADES CURRICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom Primer cognom Segon cognom

DNI/NIE/Passaport

1. Altres titulacions acadèmiques adients per al lloc de treball

Es valoraran les titulacions acadèmiques quan aquestes siguin adients pel lloc de treball, amb una puntuació de 0 a 10 punts (Base 7.1.3.1. i 9.4.1.). D'aquesta valoració, s'exceptuarà la titulació mínima requerida (Base 3.1.).

Doc. núm.	Titulació	Institució	Data

2. Formació i coneixement

Es valorarà especialment la formació i coneixement sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i el coneixement de llengües, amb una puntuació de 0 a 30 punts (Base 7.1.3.2. i 9.4.2.).

La numeració dels documents ha de ser correlativa a l'apartat anterior.

Doc. núm.	Títol o certificat	Institució	Data

3. Experiència professional

Només es valorarà l'experiència obtinguda en un lloc de treball d'igual funcions o similars i en l'exercici lliure de la professió, ambdós experiències hauran de ser adients per al lloc de treball convocat, amb una puntuació de 0 a 60 punts (Base 7.1.3.3. i 9.4.3.).

La numeració dels documents ha de ser correlativa a l'apartat anterior.

Doc. núm.	Contracte o certificat	Entitat	Data

Lloc, data i signatura de la persona sol·licitant

Sr. Director de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE L'INSTITUT CATALÀ D'ARQUEOLOGIA CLÀSSICA (ICAC)
PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL FIX D'AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS I GESTIÓ
ECONÒMICA (CODI 017.31)**

ANNEX III

IMPRÈS D'ACCEPTACIÓ DEL CONTRACTE

Dades d'identificació de la persona que accepta el contracte

Nom Primer cognom Segon cognom

DNI/NIE/Passaport NASS

Dades bancàries on la persona beneficiària vol rebre els pagament de la nòmina

Nom de l'entitat bancària Número IBAN del compte bancari

ACCEPTACIÓ DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA DE:

1. La resolució de concessió del contracte laboral fix d'auxiliar de serveis generals i gestió econòmica (codi 017.31) (Base 11).
2. Els deures de la persona contractada (Base 12) que són:
 - 12.1. Deure d'acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i les normes de règim intern de l'ICAC.
 - 12.2. Deure de complir les normes de seguretat i salut laboral de l'ICAC, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 - 12.3. Deure de complir amb els deures que li corresponguin en aplicació de les normes d'actuació en la protecció de dades de caràcter personal, en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - 12.4. Deure d'incorporar-se a treballar a l'ICAC.
 - 12.5. Deure de comunicar, si escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director de l'Institut.

Lloc, data i signatura de la persona que accepta el contracte

Sr. Director de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica