

Bases de la convocatòria de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC) per a la provisió d'un lloc de treball fix d'administratiu de gestió d'activitats de la recerca i difusió (codi 017.45)

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'administratiu, nivell C2, de gestió d'activitats de recerca i difusió. En la relació de llocs de treball de l'ICAC figura una plaça no coberta que va ser aprovada en la reunió del Consell de Direcció del dia 22 de juny de 2010 amb la definició següent:

- 1.1. Àrea de treball: àrea de recerca i difusió de l'ICAC.
- 1.2. Àrea funcional: destinació principal a l'àrea de recerca i difusió de l'ICAC, amb suport a les altres àrees.
- 1.3. Categoria: Grup C2.
- 1.4. Funcions: desenvolupament de tasques de gestió de projectes de recerca nacionals i internacionals i d'activitats de difusió.
- 1.5. Condicionaments: coneixements de gestió econòmica i administrativa de projectes de recerca i d'activitats de difusió científica.

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

- 2.1. Només es podrà formalitzar 1 contracte laboral fix.
- 2.2. El sistema d'accés al lloc de treball serà el concurs de mèrits.

3. Requisits dels aspirants

- 3.1. Les persones que participin en aquest procés selectiu han d'estar en possessió, com a mínim, d'un dels títols següents: batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de 2n grau, o equivalent.
- 3.2. Tenir el nivell de suficiència de llengua catalana (C) que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En cas que el candidat seleccionat no acrediti aquest nivell, de la Comissió de Selecció podrà disposar la realització d'una prova equivalent.
- 3.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua de nivell C2 o equivalent.

3.4. L'acreditació d'aquest coneixement 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:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i /o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5. Possibilitat d'incorporació immediata.

3.6. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

4. Contracte d'administratiu

El contracte serà fix a temps complet i es formalitzarà sota la modalitat d'un contracte d'administratiu, nivell C2, contemplat en la relació de llocs de treball de l'ICAC.

5. Import

5.1. L'import del contracte serà d'una retribució bruta de 1.583,08 € mensuals que el contractat percebrà 14 vegades a l'any i/o la part proporcional al temps de la durada del contracte.

5.2. Les vacances anuals seran d'un mes de durada per cada any complet de servei, o la seva part proporcional al temps de treball.

5.3. La jornada de treball serà a temps complet a raó de 37,5 hores efectives de treball a la setmana, incloent-hi els descansos marcats per llei.

6. Sol·licituds

6.1. Les sol·licituds s'hauran d'emplenar d'acord amb el model normalitzat que es publica en l'annex 1 d'aquestes Bases i que està disponible a la pàgina web de l'ICAC (<http://www.icac.cat>) i a la secretaria del centre (pl. d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona; tel. (+34) 977 24 91 33, fax (+34) 977 22 44 01). Aquestes sol·licituds hauran d'anar signades pels candidats i adreçades al director de l'ICAC.

6.2. La documentació que hauran de presentar els candidats serà la sol·licitud normalitzada (annex 1) i els documents especificats en la Base 7 de la convocatòria. Aquesta documentació es podrà enviar per correu ordinari o es podrà entregar personalment a la secretaria de l'Institut. També es podrà fer arribar 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, però llavors caldrà que el sol·licitant ho comuniqui a l'ICAC per fax o bé per correu electrònic a personal@icac.cat.

7. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud

7.1. Fotocòpia del títol o títols acadèmics corresponents, que el candidat consideri més idoni per a la convocatòria i en tot cas que siguin del nivell especificat en la Base 3.1.

7.2. Currículum especificant les titulacions acadèmiques, la formació complementària i experiència laboral relacionada amb l'objecte de la convocatòria, el domini de llengües especificant els nivells oral i escrit de cadascuna d'elles, i d'altra informació curricular rellevant. L'experiència laboral podrà acreditar-se mitjançant fotocòpies de contractes de treball, certificats d'institucions o empreses, informes de vida laboral, etc. En un annex al currículum s'agruparà la documentació que acrediti les dades curriculars presentades.

7.3. A més, a l'emplenar la sol·licitud de l'annex 1, el candidat donarà compte del compliment dels requisits següents:

7.3.1. Que està al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració General de l'Estat, la Seguretat Social i la Generalitat de Catalunya;

7.3.2. Que no pateix cap malaltia o discapacitat física que li impedeixi desenvolupar les activitats del contracte;

7.3.3. Que autoritza l'ICAC perquè li trameti per correu electrònic les comunicacions i les notificacions en relació a aquesta convocatòria. El candidat comunicarà a l'ICAC l'adreça electrònica on vol rebre els correus.

7.4. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport del sol·licitant. Les persones estrangeres que no disposin de NIE han d'adjuntar una fotocòpia del passaport.

7.5. A efectes de l'avaluació, només es tindrà en compte la informació del currículum presentada en la data de tancament de la presentació de les sol·licituds. No serà possible actualitzar posteriorment les dades del currículum.

7.6. L'ICAC pot requerir, en qualsevol moment de la tramitació de la sol·licitud, la documentació que consideri necessària per acreditar els 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 les sol·licituds.

7.7. La presentació de la sol·licitud implica la plena acceptació d'aquestes Bases.

7.8. La presentació de la sol·licitud autoritza l'ICAC a obtenir i contrastar les dades necessàries de la persona sol·licitant amb els organismes públics o qualsevol altra administració, 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.

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

8.1. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta Resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (en endavant DOGC). Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic a la web de l'ICAC i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió de cada cas. Els sol·licitants exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, que comptaran a partir del dia següent a la publicació de l'esmentada relació, per esmenar els defectes de la seva sol·licitud i si no ho fan, es desestimarà la sol·licitud.

8.2. Posteriorment, es farà pública a la web de l'ICAC i a la secretaria del centre la relació definitiva de sol·licituds admeses i excloses al procés de selecció. A més i 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 de requisits no esmenables o del termini de presentació de la sol·licitud que estableixen aquestes Bases comporta la inadmissió de la sol·licitud. Qualsevol persona sol·licitant pot desistir expressament de la participació en el concurs presentant un escrit de desistiment a l'ICAC i l'ICAC l'ha d'acceptar.

9. Procediment i avaluació de les sol·licituds

9.1. La instrucció del procediment i avaluació de les sol·licituds dels candidats es farà per mitjà d'una Comissió de Selecció 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 22 de juny de 2010, pel qual aprovà la definició i el procediment per a la provisió d'aquest lloc de treball.

9.2. La Comissió de Selecció estarà formada pel director de l'ICAC, que la presidirà; el secretari del Consell de Direcció, i per un vocal que serà un tècnic de la gestió de l'administració de la recerca. A més, la Comissió de Selecció podrà comptar amb el

personal assessor necessari per a l'acompliment de les seves funcions. Aquests assessors podran assistir a les reunions de la Comissió, amb veu i sense vot.

9.3. La Comissió de Selecció estudiarà les propostes 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 10 punts i d'acord amb els apartats següents:

9.4.1. Titulacions acadèmiques: es valoraran les titulacions acadèmiques quan aquestes siguin adients pel lloc de treball, amb una puntuació de 0 a 1 punt. D'aquesta valoració, s'exceptuarà la titulació mínima requerida i que està especificada a la Base 3 de la convocatòria.

9.4.2. Formació: es valorarà especialment la formació sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i el coneixement de llengües, amb una puntuació de 0 a 2 punts.

9.4.3. Experiència professional: es valorarà especialment l'experiència obtinguda en un lloc de treball d'igual o funcions similars en els darrers 5 anys, amb una puntuació de 0 a 7 punts.

9.5. No es valoraran els mèrits que no estiguin acreditats.

9.6. La Comissió de Selecció pot demanar a les persones sol·licitants que aportin la documentació complementària que consideri necessària per acreditar les dades que figuren en la sol·licitud, en un termini màxim de 5 dies hàbils. Aquesta petició es comunicarà a les persones interessades a través de l'adreça electrònica especificada pel candidat en la sol·licitud.

9.7. La Comissió de Selecció acordarà una proposta de concessió del contracte en la qual es concretarà el resultat de l'avaluació efectuada i constarà d'una relació ordenada dels candidats en funció de la suma de les puntuacions obtingudes, d'acord amb els criteris fixats en aquesta Base de la convocatòria. En la relació s'especificarà els punts obtinguts pels candidats en cadascun dels aspectes i la corresponent suma total. Els candidats que no hagin obtingut 7 punts no podran ser seleccionats ni podran formar part de la relació de reserva.

9.8. En cas d'empat, la Comissió de Selecció realitzarà una entrevista personal amb cadascun dels candidats igualats en punts per determinar millor els mèrits i assignarà l'ordre de prelación entre ells. Si la Comissió ho creu convenient, podrà també entrevistar els candidats que hagin assolit la puntuació més alta i que es portin un punt de diferència respecte del que hagi obtingut la puntuació més alta.

9.9. La puntuació màxima de l'entrevista serà d'1,5 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 10 punts previstos a la convocatòria.

9.10. Només es podrà concedir 1 contracte. La proposta d'adjudicació del contracte seguirà l'ordre de prelación dels candidats.

9.11. El candidat que obtingui el segon lloc de la classificació ocuparà la plaça de reserva per cobrir la renúncia o baixa que es pugui produir del candidat seleccionat, d'acord amb el que s'estableix a la Base 15 d'aquesta convocatòria. Si aquest candidat no pogués cobrir la vacant, el dret passaria al tercer candidat de la classificació.

10. Proposta de la resolució provisional de concessió del contracte

10.1. La Comissió de Selecció publicarà la resolució provisional de concessió del contracte, en la qual es concretarà el resultat de la selecció efectuada en una relació ordenada dels candidats en funció de la suma de les puntuacions obtingudes, d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria, i la relació de reserva. Aquesta resolució serà publicada a la web de l'ICAC i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre. A més, es comunicarà a les persones interessades a través del correu electrònic que hauran especificat en la sol·licitud.

10.2. El beneficiari, a partir de l'endemà d'aquesta publicació i comunicació, disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per comprometre's explícitament, en un document signat, a acceptar i complir totes les condicions d'aquesta convocatòria. Aquest document (annex 2) s'obindrà a la pàgina web de l'ICAC i a la secretaria del centre.

10.3. També, i en el mateix termini, el beneficiari haurà de compulsar les fotocòpies annexades a la sol·licitud 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-les a l'ICAC.

10.4. S'entendrà que el beneficiari renuncia a signar el contracte si no ha presentat el document d'acceptació i les fotocòpies annexades compulsades en el termini assenyalat a l'apartat 10.3. Llavors es concedirà el contracte no atorgat a la persona sol·licitant que figuri primer en la relació de reserva per ordre de prelación i se seguirà els criteris de la Base 9.

11. Concessió del contracte d'administratiu

11.1. El director de l'ICAC resoldrà la concessió d'aquest contracte en un termini màxim de 50 dies hàbils després de la publicació de l'anunci al DOGC. Un cop transcorregut aquest termini sense resolució expressa, caldrà entendre que el contracte sol·licitat no ha estat concedit.

11.2. La resolució de concessió, a més de recollir el nom del sol·licitant al qual s'ha concedit el contracte, inclourà els noms, ordenats per puntuació, dels candidats suplents per cobrir la renúncia o baixa que pugui haver-hi. L'adjudicació del contracte corresponent a renúncies o baixes es produirà seguint l'ordre establert en la relació

de reserva, d'acord amb el procediment establert en la Base 9 d'aquesta convocatòria.

11.3. La resolució de concessió serà publicada a la web de l'ICAC i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre. A més, es comunicarà a les persones interessades a través del correu electrònic especificat pel candidat en la sol·licitud.

11.4. Contra la resolució expressa de concessió o denegació, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Consell de Direcció de l'ICAC, els acords del qual exhaureixen la via administrativa (art. 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 estableix 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.

11.5. A partir de l'endemà de la publicació de la resolució de concessió, el beneficiari disposarà de 5 dies per signar el contracte i incorporar-se a l'ICAC.

12. Drets i obligacions de la persona contractada

12.1. Acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i les normes de règim intern de l'ICAC.

12.2. Incorporar-se a l'ICAC i complir les normes de seguretat i salut laboral de l'Institut, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

12.3. Incorporar-se a l'Àrea de gestió i suport a la recerca de l'ICAC.

12.4. Comunicar, si s'escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director de l'Institut.

13. Seguiment i avaluació del contractat

La persona contractada serà avaluada durant el període de prova que correspondrà als 3 primers mesos del contracte per a la continuïtat del contracte. En aquesta avaluació es revisarà el compliment de les Bases de la convocatòria i l'adequada incorporació del contractat a l'ICAC.

14. Compatibilitat del contracte

Al contracte ofert en aquesta convocatòria li és d'aplicació 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. Les renúncies, revocacions o les baixes que es produeixin en els tres primers mesos del contracte podran ser cobertes pels candidats que figurin a la llista de reserva.

15.2. Si el candidat renuncia al lloc de treball haurà d'exposar el motiu de la baixa voluntària en un escrit que trametrà al director de l'ICAC.

15.3. El substitut (Base 15.1) queda subjecte a les mateixes condicions d'aquesta convocatòria.

15.4. L'ICAC revocarà el contracte d'administratiu si no s'ha superat el període de prova establert en la Base 13 d'aquesta convocatòria.

16. Dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels candidats passaran a formar part d'un fitxer del qual és responsable l'ICAC i que està legalment inscrit en el Registre General de Protecció de Dades de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, amb el nom Personal i Recursos Humans. Aquestes dades seran tractades amb confidencialitat i amb la finalitat de gestionar la relació del candidat amb l'Institut. L'ICAC ha adoptat les mesures de seguretat exigides d'acord amb el nivell de les dades i ha desenvolupat mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal d'evitar la pèrdua, alteració, ús inadequat o accessos no autoritzats. Mitjançant la lectura d'aquesta clàusula el candidat declara conèixer la destinació i ús de les dades, i hi dóna el seu consentiment, que es recull en la convocatòria.

Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició el candidat s'ha de dirigir a l'ICAC per escrit (plaça d'en Rovellat s/n, 43003 Tarragona o info@icac.cat).

**ANNEX 1:
Imprès de sol·licitud**

Sol·licitud per a provisió d'un lloc de treball fix d'administratiu de gestió d'activitats de la recerca i difusió (codi 017.45)

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

Nom	Primer cognom	Segon cognom
DNI/NIE/Passaport	Gènere: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Dona	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
En cas de discapacitació Tipus		Adaptació

Dades acadèmiques de la persona que presenta la sol·licitud (Base 3 i 7 de la convocatòria)

Títol acadèmic

Notificació i comunicació

Accepto rebre les notificacions i les comunicacions electròniques dels actes administratius relacionats amb aquesta sol·licitud a l'adreça de correu electrònic especificada a la sol·licitud i dono el meu consentiment per fer públic nom i/o DNI en les diverses resolucions de la convocatòria al web i al taulell d'anuncis de l'ICAC o d'altres mitjans de comunicació.

Declaració

D'acord amb el que estableix la Base 3 i 7 de la convocatòria, declaro que:

- tinc el nivell de suficiència de la llengua catalana requerit per la convocatòria;
- tinc el nivell de suficiència de la llengua espanyola requerit per la convocatòria;
- tinc possibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball ofert;
- no estic inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública;
- 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 desenvolupar el contracte,
- 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.

Autoritzo

Autoritzo l'ICAC a consultar durant la vigència de la sol·licitud les meves dades en altres administracions o organismes per comprovar que compleixo les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud. En cas que hi hagi dificultats tècniques que impedeixin o dificultin la cessió de dades, em comprometo a aportar els documents requerits.

Si no voleu donar aquesta autorització, heu d'adjuntar a la sol·licitud els documents acreditatius corresponents a les Bases 7.3.1 i les dades necessàries que l'ICAC pugui requerir corresponent a la Base 7.8 de la convocatòria.

Documentació annexa

Adjunteu la documentació següent:

- Fotocòpia del títol o bé del resguard acadèmic corresponent.
 - Fotocòpia dels altres títols, en el cas que se'n disposi.
 - Currículum especificant les titulacions acadèmiques, la formació complementària i experiència laboral relacionada amb l'objecte de la convocatòria, el domini de llengües especificant els nivells oral i escrit de cadascuna d'elles, i informació curricular rellevant. (Base 7.2 de la convocatòria).
 - Fotocòpia del DNI, NIE o passaport del sol·licitant.
-

Protecció de dades

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades passaran a formar part d'un fitxer del qual és responsable l'ICAC. Aquestes dades seran tractades amb confidencialitat i amb la finalitat de gestionar la vostra relació amb l'Institut. L'ICAC ha adoptat les mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat, seguretat i integritat de les dades. Mitjançant la lectura d'aquesta clàusula declareu conèixer la destinació i ús de les dades, i hi doneu consentiment. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició us podeu dirigir a l'ICAC per escrit (plaça d'en Rovellat s/n, 43003 Tarragona o info@icac.cat).

Lloc, data i signatura de la persona sol·licitant del contracte

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

**ANNEX 2:
Imprès d'acceptació del contracte**

**Document d'acceptació d'un lloc de treball fix d'administratiu de gestió
d'activitats de la recerca i difusió (codi 017.45)**

Dades d'identificació de la persona que accepta el contracte

Nom	Primer cognom	Segon cognom
-----	---------------	--------------

DNI/NIE/Passaport	NASS
-------------------	------

Dades bancàries on el beneficiari vol rebre els pagaments de la nòmina

Nom de l'entitat bancària	Número IBAN del compte bancari
---------------------------	--------------------------------

Acceptació del beneficiari de:

1. La proposta d'un contracte ofert en la resolució provisional (Base 10 de la convocatòria) de la convocatòria de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica per a provisió d'un lloc de treball fix d'administratiu de gestió d'activitats de la recerca i difusió (Codi 017.45).

2. Els drets i les obligacions que té com a persona contractada, fixats en la Base 12 de l'esmentada convocatòria, i que són:

12.1. Acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i les normes de règim intern de l'ICAC.

12.2. Incorporar-se a l'ICAC i complir les normes de seguretat i salut laboral de l'Institut, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

12.3. Incorporar-se a l'Àrea de gestió i suport a la recerca de l'ICAC.

12.4. Comunicar, si s'escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director de l'Institut.

Documentació annexa a l'imprès d'acceptació (Base 10.3)

Documentació compulsada:

- Fotocòpia del títol o bé del resguard acadèmic corresponent.
 Fotocòpia del DNI, NIF o passaport del sol·licitant.

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

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