

CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

CONVOCATÒRIA PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A QUALIFICAT/DA D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ

1. OBJECTE I PUBLICITAT

El Consorci Mercat de les Flors és una entitat pública participada per l'Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya.

La Direcció del Consorci ha resolt iniciar un procés de selecció per cobrir, mitjançant contracte de circumstàncies de la producció per la cobertura temporal d'un lloc de treball **TÈCNIC/A QUALIFICAT/DA D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ**.

El Consorci Mercat de les Flors recull un important fons documental que ajuda a entendre l'evolució de la dansa contemporània a Catalunya des dels anys vuitanta fins a l'actualitat. Aplega diverses col·leccions que constitueixen un patrimoni únic, amb vora vint mil ítems, entre les quals trobem l'arxiu audiovisual propi i de l'antic Espai de Dansa, que sumen un total de cinc mil registres, l'arxiu fotogràfic, el fons de companyies i artistes, l'arxiu de premsa, de cartells i programes demà i la documentació tècnica, pedagògica i institucional, recollits en un volum total de mil tres-centes caixes d'arxiu aproximadament.

A aquest conjunt s'hi afegeix la biblioteca del Mercat i el Graner, un espai de consulta interna que, tot i no estar obert al públic ni oferir servei de préstec, es posa regularment a l'abast de la ciutadania en funció de novetats o projectes específics, i s'enriqueix de manera continuada amb aportacions i desiderates dels mateixos creadors i del personal expert vinculat als centres.

Com a extensió d'aquest fons, el blog del Mercat de les Flors es concep com una edició digital viva que recull textos, autories i bibliografia d'interès, contribuint a la difusió i a l'actualització del pensament entorn de la dansa contemporània.

2. CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS DE LA CONTRACTACIÓ

Tipus de contracte:	Temporal per circumstàncies de la producció (6 mesos)
Data d'incorporació:	Immediata a partir de la resolució del procés
Jornada:	Completa (37,5 hores setmanals) Horari flexible, ajustat al servei

Titulació:	Titulació universitària oficial de grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació o llicenciatura en documentació	
Sou:	2.852,97 € bruts aproximadament per 12 pagues, més la part proporcional de les pagues extraordinàries	
Lloc de treball:	Mercat de les Flors	Oficines provisionals
	Lleida, 59	Blesa, 27
	08004 Barcelona	08004 Barcelona
Forma de provisió:	Concurs oposició	
Categoria:	Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació	
Subgrup d'accés:	A2	
Nivell:	22	
Complement esp.:	80.30	
Límit de presentació de candidatures:	15 dies posteriors a la data de publicació (les instàncies que arribin amb posterioritat a aquesta data seran desestimades)	

Les taules retributives que s'apliquen són les del conveni laboral de l'Ajuntament de Barcelona i es poden consultar al web del Consorci del Mercat de les Flors.

Les condicions retributives i contractuals s'ajusten al marc autoritzat per l'Ajuntament de Barcelona, per a les contractacions temporals per llocs especialitzats al Consorci, mantenint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

a) Generals

Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents amb l'objectiu final de preservar, difondre la documentació del espectacles en una primera fase i posar-los a l'abast dels i les usuàries i la ciutadania.

b) Específiques

- 1) Organitzar i coordinar la gestió documental del Consorci i establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestió.
- 2) Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació.
- 3) Garantir l'accés i facilitar la informació, la comunicació i la difusió de l'arxiu de la corporació.
- 4) Dissenyar un pla de digitalització i preservació de la documentació, tant per la documentació en paper com la documentació digital.

- 5) Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
- 6) Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
- 7) Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

a) Generals

1. Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
2. Tenir la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
3. Acreditar estar en possessió del certificat de nivell elemental de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
4. Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també podran participar:
 - les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
 - les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
 - les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
 - les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de

la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
6. No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.
8. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis.

b) Específics

1. **Titulacions acadèmiques:** Corresponent al grup A2. Mínim de titulació universitària oficial de grau en informació i documentació o diplomatura en biblioteconomia i documentació.
2. **Coneixement d'idiomes:** El català (nivell C1) i castellà, cooficials a Catalunya i de coneixement obligatori per accedir a la funció pública

El compliment dels requisits és imprescindible per ser admès en el procés de selecció. L'acreditació dels mateixos s'haurà de fer en el moment que sigui requerit, abans de la finalització del procés.

5. MÈRITS VALORABLES

Principals: Es valoraran els mèrits que els candidats puguin acreditar en els camps següents:

- Accions realitzades de selecció, organització, gestió i difusió de la documentació

- Treballs de tractament tècnic de documentació artística i administrativa, d'acord amb els criteris establerts
- Gestió de programes informàtics de documentació, respectant la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada
- Coneixement del sector de les arts escèniques.

Mèrits formatius: Es valorarà la formació que es pugui acreditar relacionada amb la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, especialment els cursos orientats a la millora dels mèrits descrits a l'apartat anterior.

Competències específiques: Compromís professional, treball en equip, recerca d'informació i actualització de coneixement, planificació tècnica, habilitat en l'ús d'eines digitals, rigor i organització.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu hauran d'omplir i completar el formulari electrònic que es troba a l'adreça següent:

https://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/t_arxiu-i-doc_temp/

El formulari caldrà que sigui omplert en cada una de les caselles obligatòries, i a més carregar-hi la documentació següent en format pdf:

1. ***Curriculum vitae*** en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades
2. ***Certificat de vida laboral*** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social les dades del qual coincideixin amb el que s'especifica al Currículum vitae.
3. Un **document** (extensió màxima 7 fulls, lletra Arial 12 i interlineat 1,5)) en que es recullin propostes sobre els temes indicats a l'annex 2:

Els mèrits valorables en experiència professional a empreses relacionades en el formulari i al CV, cal que es corresponguin amb la denominació de les empreses que consten a l'Informe de Vida Laboral.

Quan l'experiència professional es derivi de la realització d'un contracte per compte propi, i en els casos en que l'experiència deriva de contractacions a entitats públiques caldrà aportar certificat de la prestació del servei.

És facultativa la presentació d'una carta de motivació.

No és necessària la còpia de la titulació acadèmica de la qual es demanarà original al candidat que es proposi per a la contractació.

Els candidats que no presentin acreditació de disposar del nivell C1 de català caldrà que facin una prova de nivell al CPNL entre les dues fases de la selecció.

Un cop completat el formulari en totes les seves caselles i carregada la documentació obligatòria, la presentació de candidatura es completa amb la tramesa de la informació i el retorn per part del Consorci Mercat de les Flors d'un correu electrònic amb el número de registre de la candidatura per a tot el procés.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, el Tribunal de Selecció podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

D'acord amb la normativa de LGPD les dades personals facilitades pels candidats del procés seran tractades pel Consorci Mercat de les Flors amb la finalitat de gestionar la participació en el present procés, i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal les dades dels candidats no seran cedides a tercers. Les persones candidates tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Per a informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades es pot accedir a <https://mercatflors.cat/informacio-basica-sobre-la-proteccio-de-dades/>

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

7. ASSIGNACIÓ DE NÚMERO DE REGISTRE

A cada candidat se li assignarà un número de registre del procés de selecció, el qual se li notificarà automàticament per correu electrònic un cop completat el formulari en tots els camps obligatoris. Totes les notificacions oficials que facin referència a l'evolució de cada candidatura dins el procés de selecció es referiran als candidats pel número de registre assignat en el moment de lliurament de la instància.

8. ADMISSIÓ DE LES CANDIDATURES

Exhaurit el termini de presentació de candidatures, es reunirà el Tribunal de Selecció i després d'examinar la documentació aportada, publicarà la relació provisional de persones admeses i excloses, i la causa de l'exclusió. Es concedirà les persones excloses un termini de **3 dies hàbils** per a esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió que poden ser:

- No haver presentat la sol·licitud en temps i forma
- No reunir els requisits generals i/o específics del lloc

- No presentar els documents mínims que es requereixen per iniciar el procés (instància completa, *currículum vitae* i certificat de vida laboral)

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, a través de l'adreça de correu electrònic rh@mercatflors.cat, en el termini de **3 dies** hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal que valorarà els mèrits estarà format per les persones següents:

- El Director Executiu del Consorci Mercat de les Flors o persona en qui delegui
- La responsable de programes culturals, o persona en qui delegui
- El cap de comunicació, o persona en qui delegui.

Serà convocat un membre de la representació legal dels treballadors/es, sense veu ni vot, que podrà fer un seguiment del procés, així com assistir a cada una de les fases del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calgui per garantir-ne el funcionament correcte.

10. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de **tres fases**.

Una primera fase d'oposició, una segona fase de concurs, i una tercera fase d'entrevista personal.

La **primera fase d'oposició** estarà formada per la **presentació d'una memòria** en l'especialitat del lloc de treball (detallada a l'annex 2). Es valoraran els coneixements tècnics específics, així com coneixements del sector cultural, de les arts escèniques i de la dansa en particular.

La memòria serà qualificada amb 15 punts, i cada punt detallat a l'annex 2 comptarà un màxim de 3 punts. Caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per passar a la segona fase de selecció, ja que es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria.

La no presentació d'una candidatura de la memòria determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar a la resta del procediment de selecció, quedant exclosa del mateix, ja que és una prova obligatòria i eliminatòria.

La **segona fase**, consistirà en la **valoració dels mèrits** de les persones aspirants que superin la prova de nivell tècnic; el tribunal puntuarà els mèrits d'acord amb els criteris que s'estableixen a l'apartat 5 i per al qual s'utilitzarà la documentació presentada en la candidatura (instància, *currículum vitae* i certificat de vida laboral).

Els **mèrits** seran qualificats fins a un **màxim de 15 punts**, de conformitat a la següent taula: Per l'experiència professional en el lloc de treball, descrits a l'apartat 5, als mèrits principals, fins a **8 punts**:

- Accions realitzades de selecció, organització, gestió i difusió de la documentació, així com treballs de tractament tècnic de documentació artística i administrativa, d'acord amb els criteris establerts. Es valorarà a raó de 0,5 punts per cada tres mesos de treball acreditat, fins a un màxim de 4 punts
 - Gestió de programes informàtics de documentació, respectant la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada. Es valorarà a raó de 0,5 punts per cada tres mesos de treball acreditat, fins a un màxim de 4 punts
- a) Per **experiència específica** en l'entorn d'equipaments culturals, teatres, arts escèniques i/o dansa. Es valorarà a raó de 0,5 per cada 3 mesos de treball acreditat, fins a un màxim de **3 punts**
- b) **Formació complementària** relacionada amb el lloc de treball: es valorarà la formació que es pugui acreditar relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de **4 punts**. El repartiment de la puntuació es farà de la forma següent:
- 1 punt per acreditació del màster en biblioteques i col·leccions patrimonials
 - 1 punt per acreditació del màster en arxivística
 - 0,5 punts per acreditació del nivell B1 o superior de llengua anglesa
 - Altres formacions acreditades, vinculades al lloc de treball segons durada, i fins a un màxim d'un punt i mig:
 - 1) Fins a 20 hores: 0,25 punts
 - 2) De 21 a 50 hores: 0,35 punts
 - 3) De 51 a 99 hores: 0,5 punts
 - 4) Més de 100 hores: 1 punt

La **tercera fase** consistirà en una **entrevista personal** per valorar la capacitat professional i les competències específiques personals d'adequació al lloc de treball.

S'entrevistarà a les persones candidates que obtinguin igual o millor puntuació que la candidatura que quedi en la cinquena posició.

L'entrevista serà valorada fins a un **màxim de 5 punts**.

Quedaran exclosos del procés les persones candidates que obtinguin menys d' 1,5 punts en aquesta fase.

La puntuació final resultarà de la suma directa de les puntuacions obtingudes a les tres fases de selecció i podrà ser per un màxim de 35 punts, quedant repartits de la següent manera:

Fase	Tipus	Màxim de punts	Mínim per superar
1	Memòria	15	7,5
2	Valoració de mèrits	15	0
3	Entrevista	5	1,5

11. DELEGACIONS

En els casos que el tribunal ho consideri oportú, i depenent de la quantitat de candidatures presentades, part de les tasques de valoració de mèrits poden ser encarregades a una empresa especialitzada externa.

Amb la signatura i lliurament de la instància per a l'admissió al procés els candidats donen consentiment a que es puguin cedir les seves dades i documentació relatives a aquest procés de selecció amb aquesta única i exclusiva finalitat.

12. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

El conjunt d'aquestes valoracions (fins a un màxim de 35 punts) constituïran la qualificació general que determinarà l'ordre dels aspirants en la proposta de contractació.

El resultat final del procés serà publicat a la pàgina web del Consorci Mercat de les Flors així com a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, amb la puntuació general obtinguda.

Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat les tres fases de selecció, i hagi obtingut la puntuació més alta de la suma de punts de les proves, llevat que el procés quedi desert per decisió motivada del tribunal de selecció.

13. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Previ a l'elevació a la directora del Consorci la proposta de contractació, la persona candidata haurà de presentar els documents acreditatius originals dels requisits exigits a l'apartat 4.

Si dins el termini corresponent la persona aspirant proposada no presenta la documentació requerida, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent el següent candidat per ordre de puntuació total obtinguda.

14. GESTIÓ DE LES CANDIDATURES

Del resultat de les valoracions, el Tribunal de selecció elaborarà una relació, ordenada de major a menor puntuació obtinguda en el procés de selecció, de les persones candidates de l'especialitat tècnica.

En aquest relació, s'inclouran les persones que hagin culminat el procés de selecció i servirà per proveir el lloc ofert, algun de perfil idèntic, o la substitució de la persona seleccionada en cas de no superar el període de prova o per cessament anticipat de la seva relació laboral.

En tots els casos, l'oferta de feina es dirigirà seguint l'ordre definit per l'obtenció de la puntuació en la resolució del procés. El llistat es farà públic al web.

La relació de persones candidates tindrà vigència de 18 mesos, a comptar des de la publicació de la proposta final de contractació conjuntament amb la puntuació dels candidats finals.

Les persones incloses en aquest llistat hauran de complir i acreditar tots els requisits establerts a l'apartat 3 en el moment de la seva contractació.

15. BORSA DE TREBALL

Les persones candidates al procés de selecció que, tot i superar les proves no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a la borsa de treball que el Consorci té oberta a la categoria d'Administratius/ves qualificats/des, en aquest cas, en l'especialitat de cap de sala.

La incorporació a la borsa serà al bloc B, de personal que no ha iniciat la relació laboral amb el Consorci, i la posició que ocuparan serà en relació al percentatge de puntuació obtinguda sobre el total possible de punts.

16. RECURSOS

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant la Directora del Consorci Mercat de les Flors o el President, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de Selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada o potestatiu de reposició en els termes expressats a l'article 112 de la Llei 39/2015.

Contra els actes de tràmit de la Tribunal de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar mitjançant correu electrònic a l'adreça de correu rh@mercatflors.cat.

Annex 1

	Director/a	
Tots els departaments, especialment Continguts i Comunicació	DOCUMENTALISTA ARXIVER/A	Companyies i creadors Usuaris servei arxiu

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació	Codi lloc	22FA2SCAX01
Coneix. Especialitzats	Arxiu, documentació i bases de dades	Mèrits rellevants	Coneixement del sector de les arts escèniques
Idiomes	Català, castellà, anglès	Informàtica	BBDD, office, internet
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.	Arxiu i documentació
Plusos – Cond. Excep.			

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semiactiva i inactiva de l'arxiu documental del Consorci, amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i dels ciutadans.

b. Competències funcionals

- 1) Organitzar i coordinar la gestió documental de la corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament i, gestionar l'arxiu municipal.
- 2) Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- 3) Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció i calendaris d'accés i conservació dels documents.
- 4) Garantir l'accés i facilitar la informació, la comunicació i la difusió de l'arxiu de la corporació.
- 5) Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
- 6) Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
- 7) Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Compromís professional, treball en equip, recerca d'informació i actualització de coneixement, planificació tècnica, habilitat en l'ús d'eines digitals, rigor i organització

Annex 2

Memòria per al projecte de l'arxiu del Mercat de les Flors

S'ha de presentar la memòria, dins del termini de presentació de sol·licituds, i ha d'estar degudament paginada, amb una extensió aproximada de 7 pàgines, mida DIN A4, amb el contingut següent:

- El valor de l'arxiu del Mercat de les Flors
- Proposta esquemàtica per a una gestió de l'arxiu del Consorci: documentació administrativa i documentació relacionada amb projectes i espectacles
- Catalogació i difusió de la documentació relacionada amb els projectes i espectacles: tipologies documentals i proposta de metadades principals
- Apunts per un pla de digitalització i preservació de la documentació tant en paper com la digital, especial referència a l'arxiu audiovisual.
- Descripció breu de proposta de gestió i dinamització de la biblioteca i del blog del Mercat i Graner com a espais complementaris a l'arxiu, amb especial atenció a la seva funció de difusió, consulta i actualització del coneixement.
- Pros i contres de la participació al projecte [Escena Digital de Catalunya](#)

En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclòs de participar en el procés de provisió.