

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN

GRUPO II BANDA II PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CONTRATO DE INTERINIDAD DE LARGA DURACIÓN

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un/a Técnico/a especialista en Archivística y Documentación para el servicio de Gestión Documental y Archivo.

2. CONDICIONES LABORALES

Las funciones del puesto de trabajo se encuentran descritas en el **anexo 1**.

Modalidad contractual: igual al tiempo que la persona sustituida esté liberada sindicalmente. El contrato de interinidad se extinguirá cuando esta liberación sindical finalice o en el momento en que la persona solicite la incorporación ya que tiene derecho a reserva de puesto de trabajo.

Tendrá la posibilidad de contrato indefinido, en caso de que se conceda oferta pública indefinida suficiente y la APB lo asigne, en su caso, a este puesto de trabajo.

Jornada: tiempo completo.

Horario: jornada partida con horario de 8.30 a 17.00 horas, teniendo la posibilidad de realizar los viernes jornada intensiva de 7.30 a 15.00 horas, con la flexibilidad establecida en la empresa y según las necesidades del servicio.

Periodo de prueba: 3 meses

Incorporación: fecha prevista septiembre 2024.

3. PERFIL COMPETENCIAL

Según el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el perfil competencial y de conocimientos es el que se detalla al anexo 2.

4. RETRIBUCIÓN

La retribución asociada a la vacante a cubrir será la correspondiente al Grupo Profesional II y Banda II, de acuerdo en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE num.143) del 15/06/2019. El nivel retributivo máximo asociado a esta plaza será el GBN 221 con un salario bruto total anual aproximado de **40.251,16€** que se desglosa en: salario base con los pluses correspondientes de 35.735,15€ brutos anuales, objetivos evaluables según consecución de 1.747,01 brutos por el 100% de consecución en el caso de trabajar más de 180 días/año y beneficios sociales (tarjeta cheque comedor (máximo 1.944€/año), diferentes opciones de movilidad (tarjeta de transporte gratuita, aparcamiento al puesto de trabajo, etc.), mutua médica (498€/año), seguro de vida



y accidente (152,76€/año), lote de Navidad a partir de la navidad del 2025 valorado en 175€ aproximadamente, formación, etc.).

No obstante, habrá que alcanzar todas las competencias requeridas para poder consolidar este salario. En el caso de no alcanzarlas en un periodo máximo de 6 meses, se asignará el nivel salarial correspondiente según las competencias que se tengan transcurrido este periodo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO

Las personas interesadas en presentarse a este proceso tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española; ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea; las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad dependientes; y los extranjeros que no estén incluidos en este párrafo y se encuentren con residencia legal en España.
2. Haber cumplido los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. No sufrir enfermedad ni estar afectado/da por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desarrollo de las funciones inherentes a la plaza*. Las personas aspirantes que se presenten con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el cumplimiento de las tareas que correspondan en el puesto ofrecido en la convocatoria.
4. No haber sido separado/da del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado/da para el desarrollo de funciones en el sector público o no haber superado el periodo de prueba o haber sido despedido por causas disciplinarias en la AB*.
5. Tener experiencia profesional acumulada, por un periodo igual o superior a 2 años, en tareas de gestión del fondo documental y tareas archivísticas y/o realizando las funciones descritas al anexo 1.
6. Estar en posesión de una titulación oficial de Diplomatura, Grado o Licenciatura. Si se presentan titulaciones equivalentes se tendrá que aportar la disposición legal en la que se reconoce tal equivalencia, o en su caso, aportar la certificación del Ministerio correspondiente. Las personas candidatas con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar estar en posesión de una certificación oficial que acredite la homologación en España.
7. Tener dominio de la lengua española. El tribunal podrá requerir a aquellos aspirantes que no tengan nacionalidad española la acreditación del conocimiento del idioma español. No hará falta que acrediten este requisito las personas aspirantes de nacionalidad española o que sean nacionales de países donde el español sea idioma oficial.
8. Estar en posesión del certificado de nivel C de catalán o superior. Se tendrá que acreditar documentalmente el nivel mediante título oficial o equivalente, o realizar una prueba de nivel de catalán para acreditar este requisito**. Esta prueba tendrá validez, únicamente, a efectos de acreditar este requisito.
9. Estar en posesión del carnet de conducir B, en vigor, sin la limitación que comporta el código 78 para la conducción exclusiva de vehículos automáticos.
10. Compromiso de mantener vigente los permiso de conducir, mientras se mantenga la relación laboral con la APB*.

*Los requisitos mínimo de acceso núm. 3 y 4 se acreditarán el día de la prueba de conocimientos prácticos mediante la declaración jurada o promesa que se facilitará a las personas candidatas.



IMPORTANTE: con el fin de acreditar el requisito mínimo de acceso 5 se tendrá que aportar el documento que se indica en el punto 1 del apartado "Documentación obligatoria a adjuntar con la solicitud".

**Solo realizarán la prueba del nivel de catalán y aquellas personas que acrediten el resto de los requisitos mínimo de acceso.

6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Todas las personas que quieran participar en este proceso de selección tendrán que enviar su solicitud, junto con la documentación que se indica a continuación, mediante el Portal de Selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) a la página correspondiente a esta convocatoria.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA ADJUNTAR CON LA SOLICITUD

Para poder participar en esta convocatoria **será obligatorio presentar la siguiente documentación**. En el caso de no aportarla se **quedaría excluido/a** del proceso de selección:

1. Documento explicativo de **la experiencia profesional en castellano o catalán** de acuerdo con el requisito mínimo de acceso núm. 5 (documento confeccionado por la persona solicitando donde **explique detalladamente** la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo ofrecido, indicando **periodo de contratación (mes/año de inicio y finalización), cargo, compañía y descripción detallada de las tareas realizadas**. Este documento no es un currículum ni una carta de presentación, servirá para valorar el cumplimiento del requisito mínimo de acceso núm. 5).
2. **Currículum actualizado en castellano o catalán**, donde conste la formación y la experiencia profesional de la persona candidata.

También está la posibilidad de presentar la documentación al:

Registro General de la Autoridad Portuaria de Barcelona
Departamento SAU
Edificio Este del World Trade Center Barcelona
Muelle de Barcelona s/n, planta baja
De 8.00 a 15.00 h. del lunes al viernes (no festivo)

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo día **11 de junio de 2024, a las 12:00 horas**.

El tribunal se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes la presentación de documentación acreditativa de los requisitos mínimos.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de los plazos establecidos, no será admitida en el proceso de selección.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse a la solicitud, podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Todas las comunicaciones ordinarias del Tribunal se realizarán dentro de la página correspondiente al **Portal de Selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entendiéndose como comunicaciones ordinarias la publicación de lista provisional de personas admitidas, lista definitiva de personas admitidas, la convocatoria a las pruebas, los resultados de estas, etc.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes pruebas:

A. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS (35 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.

Se realizarán las siguientes pruebas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con una puntuación total máxima de 35 puntos, y constará de dos ejercicios:

- ▶ Ejercicio 1: consistirá en una prueba de 5 preguntas sobre conceptos relativos a la gestión documental y archivística. Esta prueba se realizará con la herramienta informática Word. Puntuación máxima de esta prueba: 20 puntos.
- ▶ Ejercicio 2: consistirá en 3 supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo en cubrir que permita valorar los conocimientos de las personas candidatas en la materia. Esta prueba se realizará con la herramienta informática Word. Puntuación máxima de esta prueba: 15 puntos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 35 puntos. Se requerirán como mínimo 21 puntos para superar esta prueba, resultando de la suma de la puntuación de las dos pruebas. La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

La prueba de conocimientos prácticos se realizará en con ordenadores y no se podrá utilizar internet.

B. PRUEBA PSICOTÉCNICA PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS (30 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba práctica serán ordenadas de mayor a menor puntuación. Una vez ordenadas, sólo pasarán a la prueba de competencias genéricas a las 10 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 10, pasarán a la siguiente prueba a todas aquellas personas empatadas en esta posición.

Se valorarán las competencias genéricas determinadas en el perfil (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo) y el resultado se determinará de acuerdo con el siguiente baremo:

- ▶ Obtendrá 30 puntos quien tenga una distancia de 0 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO/A.
- ▶ Obtendrá 20 puntos quien tenga una distancia de 1 punto en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO/A.
- ▶ Obtendrá 10 puntos quien tenga una distancia de 2 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO/A.
- ▶ Será considerado/da NO APTO/A quien obtenga una distancia superior a 2 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil, o por cualquier causa que invalide el resultado de la prueba psicotécnica.

Se entiende por distancia la diferencia obtenida de la aplicación del algoritmo de distancia definido al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

En el caso donde el índice de distorsión de imagen, que acostumbran a tener todos los test psicotécnicos, recomiende la invalidez del resultado, la persona candidata quedará automáticamente descalificada del proceso de selección.

La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

C. VALORACIÓN DE MÉRITOS (15 PUNTOS)



1. Mérito para acreditar experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo descrito al anexo 1. La puntuación máxima de este mérito será de 4 puntos, según el siguiente baremo:
 - a. De 3 y hasta 4 años acreditados: 2 puntos.
 - b. Más 4 años acreditados: 4 puntos.
2. Mérito para acreditar una titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación y Gestión Documental y/o Historia. Puntuación única de 4 puntos.
3. Mérito para acreditar la titulación universitaria de Máster Oficial de Archivística y Gestión de Documentos (ahora Máster en Archivística y Gestión de Gobernanza). Puntuación única de 3 puntos.
4. Mérito para acreditar la titulación universitaria de Máster Universitario en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital (Universidad Carlos III Madrid); Máster de Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos (Universidad Complutense de Madrid); Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas (Universidad de Alcalá). Puntuación única de 1 punto.
5. Mérito en formación oficial relacionada en la Gestión, Conservación y Preservación de Documentos siempre que se haya emitido el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento, y no haya sido valorado previamente en los méritos 3 y 4 (es decir, módulos independientes de estas titulaciones). La puntuación máxima de este mérito será de 3 puntos, según el siguiente baremo:
 - a. Curso mínimo de 60 horas y hasta 120 horas en formación específica: 2 puntos.
 - b. Curso de más 120 horas en formación específicas: 3 puntos.

La documentación acreditativa de los méritos se podrá aportar hasta el plazo máximo de 15 días naturales después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas en el proceso de selección. Esta documentación se tendrá que enviar mediante del correo electrónico de seleccio@portdebarcelona.cat. Los méritos que no se acrediten no podrán ser valorados.

D. ENTREVISTA FINAL (20 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.

Las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas de este proceso serán ordenadas de mayor a menor puntuación a partir de la nota que resulte del sumatorio de la valoración de las pruebas establecidas en esta convocatoria y los méritos aportados. Una vez ordenadas, pasarán a la entrevista final las 3 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 3, pasarán a la entrevista todas aquellas personas empatadas en esta posición. Antes de la realización de la entrevista final, las personas convocadas realizarán un test de adaptación al puesto de trabajo.

A la entrevista final se evaluarán otras habilidades específicas propias del puesto de trabajo: adecuación al equipo, adaptabilidad al puesto de trabajo, polivalencia y autonomía de la persona candidata (hasta 4 puntos por cada comportamiento) y los comportamientos asociados a la marca interna "Navegamos juntos": respeto, honestidad, transparencia e innovación (hasta 1 punto por cada comportamiento). Esta entrevista se realizará con la directora de Personas y el responsable del Servicio de Gestión Documental y Archivo. La puntuación máxima de la entrevista es de 20 puntos.

8. SELECCIÓN FINAL

Ocupará la vacante la persona candidata que obtenga la mayor puntuación entre las personas candidatas consideradas APTAS.

Tendrán la consideración de APTAS las personas candidatas que hayan sido consideradas aptas en todas las pruebas del proceso de selección.

La puntuación final de cada candidato/a será la suma de las siguientes:

- ▶ Resultado de la prueba de conocimientos teóricos y prácticos (máximo 35 puntos).
- ▶ Resultado de las pruebas para evaluar las competencias genéricas (máximo 30 puntos).
- ▶ Valoración de méritos aportados (máximo 15 puntos).
- ▶ Entrevista final (máximo 20 puntos).

La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección. El Tribunal podrá declarar desierto el proceso de selección si ninguna de las personas aspirantes se considerado/da apto/a en todas las pruebas.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se establecerá como primer factor de desempate el género menos representado en la clasificación profesional a cubrir, como a segundo factor será la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos teóricos y prácticos. En caso de seguir existiendo empate, el criterio válido para ordenarlas será la puntuación más alta obtenida a la prueba para evaluar las competencias genéricas.

Ante la renuncia de la persona seleccionada, bien de forma tácita o expresa, la misma será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona de la lista que haya sido considerado/da APTA y por orden de puntuación.

Antes de la incorporación será necesaria la realización de la **revisión médica** para valorar los riesgos inherentes y específicos del puesto de trabajo, de acuerdo con el requisito mínimo de acceso núm. 3.

El resto de las personas aspirantes consideradas APTAS en todas las pruebas del proceso de selección, constituirán una bolsa de trabajo para este empleo u otros similares, para cubrir diferentes tipos de interinidades, urgencias de contratación, relevo, etc. en futuras necesidades de contratación, asignando el nivel retributivo correspondiente al empleo ofrecido en cada momento.

Las personas candidatas serán convocadas a cada prueba por el Tribunal de la convocatoria (mediante la página correspondiente del Portal de Selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>), siendo excluidos del proceso todas aquellas personas que no comparezcan en las mismas, sean cuales sean las causas que puedan alegar para tal incomparecencia.

Si en algún momento durante el proceso de selección, se tuviera conocimiento de que las personas aspirantes:

- ▶ no cumple alguno de los requisitos exigidos por esta convocatoria,
- ▶ falsifique cualquier dato o documento aportado durante el proceso,
- ▶ realiza cualquier acto para manipular o intentar manipular los resultados de la prueba en beneficio propio o de terceros,
- ▶ manifiesta un comportamiento no correcto hacia el resto de las personas aspirantes o de los instructores/nada,
- ▶ no hace caso de forma reiterada de las instrucciones u órdenes de las personas responsables de la prueba,

esta situación será puesta en conocimiento del Tribunal, que procederá a su exclusión.

9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La persona ganadora de la convocatoria tendrá que presentar la documentación original acreditativa de los requisitos mínimo de acceso y de los méritos en el plazo de **10 días laborables** desprendido de la publicación del resultado final de la convocatoria. En el caso de que esta persona no acredite los requisitos mínimos de acceso y/o los méritos aportados, quedaría descalificada y el Tribunal de la convocatoria nombraría a la siguiente persona como ganadora de la plaza.



Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo también tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos mínimo de acceso y de los méritos, en el plazo de 10 días laborables, con el fin de poder formar parte de esta bolsa. En ningún caso se devolverá la documentación entregada.

Cuando se aleguen **equivalencias u homologaciones** de títulos obtenidos o estudios cursados, las mencionadas circunstancias se tendrán que acreditar documentalmente. En ningún otro caso serán tenidas en cuenta.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, esta será la fecha que se tendrá en consideración a efectos de cualquier cómputo que se tenga que realizar en este proceso de selección.

10. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplente	Mònica Segarra Gené
Vocal	Luis Guil Montoya, Daniel Sánchez Carrasco y Raquel Biel Ibáñez
Suplente	Mònica Gutiérrez Pérez, Patricia Pérez Baldero y José M ^a Fernández Paisano
Secretaria	Carmen Soler Pérez
Suplente	Arantxa Valls Garcia

11. OTROS ASPECTOS

Se adjunta como **anexo 3** otra información de interés para las personas candidatas.

La lista provisional de personas admitidas o excluidas se publicará el **13 de junio de 2024** en el portal de selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

Las personas candidatas provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en el de la publicación de la lista de personas admitidas en el proceso de selección, para poder reparar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista provisional de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Las mencionadas peticiones de enmienda se presentarán por escrito ante el Tribunal.

Para cualquier consulta sobre la convocatoria se puede realizar mediante el correo electrónico selecció@portdebarcelona.cat.

Barcelona, 13 de mayo de 2024

Director General,

ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en la definición e implementación de las políticas de gestión documental de la APB, ejecutando las actividades necesarias por la creación y mantenimiento de los instrumentos de Gestión Documental y por la gestión del fondo documental y las tareas archivísticas derivadas de esta, ofreciendo apoyo técnico a la implementación de la gestión de la Administración digital y asegurando en todo momento una correcta y eficiente gestión documental a la organización.

Funciones principales:

Relativas a la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de los **instrumentos de Gestión Documental**.

1. Colaborar en el desarrollo del Cuadro de Clasificación y las tareas derivadas de la creación y actualización de este instrumento. Ex. realización de entrevistas a las unidades productoras, identificación de nuevas series documentales o modificación de las existentes, revisión de la normativa legal, etc.
2. Colaborar en el desarrollo del Cuadro de Tipo Documental y las tareas derivadas de la creación y actualización de este instrumento.
3. Colaborar en el proceso archivístico de la valoración documental. Ex. creación y mantenimiento de un catálogo de series documentales, redacción de fichas de valoración de las series documentales, coordinación con el archivo superior responsable en la tramitación y ejecución de los resultados del dictamen de valoración, etc.
4. Dar apoyo y colaboración en el desarrollo de diferentes normativas técnicas complementarias en la gestión documental electrónica de la APB. Incluye entre otros estar al día de los cambios normativos, guías de aplicación y/o recomendaciones de su ámbito, haciendo propuestas de implantación y ejecutándolas, siguiendo las directrices del superior/a (ex. Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Relativas a la gestión del **fondo documental y las tareas archivísticas** derivadas de esta.

1. Colaborar en la gestión y control de las transferencias documentales dirigidas al Archivo: planificación de transferencias documental, seguimiento y revisión del contenido, traslado documental, actualización de la base de datos, registro de control.
2. Colaborar en la gestión de las consultas de información y de documentos, sean internas o externas en el APB como también en su difusión: búsqueda de documentos, asesoramiento al usuario, registro y actualización de las bases de datos, colaborar en exposiciones, etc.
3. Colaborar en la gestión y actualización de las bases de datos existentes dentro del departamento.
4. Colaborar en la custodia y la gestión del apoyo del fondo documental, administrativo e histórico, con el fin de adecuarse a las necesidades de conservación, curativas y preventivas.
5. Asesoramiento en la gestión de documentos a los/las responsables de los archivos de gestión departamentales en los diferentes procesos archivísticos: acceso a la documentación, gestión de la descripción y contenido, etc.
6. Identificar, proponer y poner en marcha medidas que permitan un desarrollo innovador y eficiente de la gestión documental y conforme a las normativas externas e interna vigentes.

Cualquier otra tarea relacionada con el empleo adscrito al convenio o que le sea encomendada por su superior.

Recursos y responsabilidades

No tiene personas a cargo.

Requisitos de conocimiento:

- ▶ Titulación reglada: titulación oficial de diplomatura, grado y/o licenciatura. Valorable que la titulación específica en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación y Gestión Documental y/o Historia.
- ▶ Formación y/o conocimientos específicos del puesto: indispensable conocimientos máster, postgrado o cursos de especialización en instrumentos de gestión documental y de gestión de fondos documentales y archivística como por ejemplo Máster Oficial de Archivística y Gestión de Documentos, Máster Universitario en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital, Master de Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos, Master



Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas, formación oficial relacionada en la Gestión, Conservación y Preservación de Documentos. Conocimientos de la documentación propia generada dentro de la organización i toda aquella formación establecida por el plan de formación de prevención.

- ▶ Experiencia previa: mínimo 2 años (valorable más años) en tareas de gestión del fondo documental y las tareas archivísticas y/o realizando las tareas descritas.
- ▶ Conocimientos de idiomas: dominio del castellano y del catalán (nivel C1 MEQR).
- ▶ Conocimientos de ofimática: nivel adelantado en Excel y nivel intermedio en Word.
- ▶ Otros: permiso de conducir.



ANEXO 2

PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN (221)

Tècnic/a Especialista en Arxivística i Documentació		Competències
1	AJ	Assessoria Jurídica
1	C	Qualitat
1	C&MK	Comercial i Màrqueting
1	CS	Compres i Subministraments
1	CRI	Comunicació i Relacions Institucionals
0	CM	Conservació i Manteniment
0	CA	Comptabilitat i Auditoria
0	DPT	Desenvolupament de Projectes Telemàtics
1	DRH	Desenvolupament de Recursos Humans i Organització
0	DTT	Dibuix Tècnic i Topografia
1	GAP	Gestió d'Activitats Pesqueres
1	GDP	Gestió Domini Públic
1	GM	Gestió de Mercaderies
3	GD	Gestió Documental
1	GEF	Gestió Econòmic i Financer
2	I	Idiomes
0	INF	Infraestructures
0	LI	Logística i Intermodalitat
1	MA	Medi Ambient
0	N	Nàutica Portuària
1	NP	Normativa Portuària
1	OSP	Operacions i Serveis Portuaris
1	PRL	Prevenió de Riscos Laborals
1	RL	Relacions Laborals
1	SPE	Sector i Estratègia Portuària
1	SI	Seguretat Industrial
0	SO	Seguretat Operativa
0	SAN	Sistemes d'Ajuda a la Navegació
1	TP	Tràfic de Passatgers
2	UES	Ús i Explotació de Sistemes
2	COM	Comunicar
2	G	Gestionar
1	L	Liderar
1	NEG	Negociar
1	P	Planificar
2	TE	Treball en Equip

1. PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES

Las Bases de la convocatoria se publicarán dentro de la página correspondiente al **portal de selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>.

Todas las comunicaciones ordinarias del Tribunal se realizarán dentro de la página correspondiente al **portal de selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entendiéndose como comunicaciones ordinarias la publicación de lista provisional de personas admitidas, lista definitiva de personas admitidas, los calendarios de las pruebas, los resultados de estas, etc.

Mediante la mencionada publicación se entenderá efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas. El Tribunal, si lo considera oportuno, se podrá dirigir a las personas aspirantes a través de la cuenta de correo suministrada a su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el/el aspirante que la cuenta suministrada sea correcto.

2. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con una duración de 24 meses a contar a la fecha de la publicación del resultado final de esta convocatoria. Esta bolsa se podrá utilizar tanto para contrataciones fijas como para temporales de otros puestos de trabajo que correspondan a este puesto u otros similares:

▶ ASIGNACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE TRABAJO

En aplicación de los principios de agilidad y eficacia por los cuales tiene que responder la selección de personal en la Administración Pública, en el caso de asignarse una plaza de oferta pública de trabajo con contrato indefinido a un puesto de trabajo que corresponda a este puesto u otros similares, se recurrirá a la bolsa de trabajo de personas aspirantes consideradas aptas en el acta final de esta convocatoria, asignando el nivel retributivo correspondiente al puesto ofertado en cada momento. Cada vez que se tenga que recurrir a la bolsa de trabajo, no se tendrá en cuenta la orden de prelación porque será par otro puesto y/o para otro departamento y se tendrá que realizar una entrevista con el/la jefe/a del puesto a cubrir para escoger a la persona definitiva dentro de las personas que formen parte de esta lista.

▶ BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

La bolsa de trabajo de esta convocatoria también se podrá utilizar para cubrir diferentes tipos de interinidades, urgencias de contratación, relevo, etc., en futuras necesidades, asignando el nivel retributivo correspondiente al empleo ofrecido en cada momento. Cada vez que se tenga que recurrir a la bolsa de trabajo, no se tendrá en cuenta la orden de prelación porque será para otro puesto y/o para otro departamento y se tendrá que realizar una entrevista con el/la jefe/a del lugar a cubrir para escoger a la persona definitiva dentro de las personas que formen parte de esta lista.

3. ERRORES MATERIALES

Las personas candidatas podrán reclamar ante el Tribunal de la convocatoria en caso de observar posibles errores materiales, como por ejemplo ausencias en el listado de admitidos y excluidos, errores tipográficos, etc.

Estas reclamaciones se podrán comunicar a través del correo electrónico seleccio@portdebarcelona.cat y serán resueltas por el Tribunal.

4. ALEGACIONES Y/O RECLAMACIONES

Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la dirección general del organismo portuario convocando, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y otra normativa aplicable. Estas se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Barcelona (Departamento SAU, planta baja del Edificio ESTE del WTC de Barcelona, Muelle de Barcelona s/n, 08039) con la referencia **CTEAD-024**. El plazo para interponer el recurso es de un mes a partir de la fecha de publicación del acta en la que se quiere interponer el recurso.

Contra la resolución de la dirección general del organismo portuario convocando recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con el establecido en la mencionada Ley.

5. INCOMPATIBILIDAD

Las personas seleccionadas en esta convocatoria, que deseen ejercer cualquier actividad privada o una segunda actividad pública susceptible de compatibilidad, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades, *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, lo informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de titularidad de la Autoridad Portuaria de Barcelona, con domicilio en el Edificio Este del World Trade Center, Muelle de Barcelona s/n 08039 Barcelona, con la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura. En cumplimiento de la normativa vigente, el APB informa que los datos serán conservados durante el periodo de conservación y prescripción de responsabilidades legalmente previstas. Asimismo, se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición personalmente en las oficinas del Registro General SAU situadas en el Muelle de Barcelona, World Trade Center, Edificio Este, 08039 Barcelona, o mediante el Registro Electrónico de la Sede Electrónica en <https://seu.portdebarcelona.gob.es>.

En todo caso tiene derecho a presentar una reclamación delante del AEPD <https://www.aepd.es/es> siempre que lo considere oportuno.

La APB le informa de que el tratamiento de datos personales para la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura se fundamenta en la aplicación de medidas precontractuales y en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

7. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTE DURANTE EL PROCESO SELECTIVO

Si a causa de embarazo de riesgo o parte debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o no realizar algún ejercicio de lo mismo, su situación quedará acondicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo cual tendrá que ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.