

**BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR LA
PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE REGISTRE (ASSISTENT DE REGISTRE) DEL
MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA**

El MACBA té per missió fer viure l'art contemporani i, amb una especial atenció, l'art contemporani català. Mitjançant la recerca, la generació de coneixement i la difusió, vol provocar el gaudi i l'interès per l'art i la cultura contemporània des d'una voluntat i incidència transformadora de les persones i la societat.

El MACBA és gestionat mitjançant un Consorci que està integrat, actualment, per la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona, el Ministeri de Cultura (des del 2008) i la Fundació MACBA. Les administracions públiques es responsabilitzen d'aportar els recursos necessaris per garantir el funcionament ordinari del museu, mentre que la Fundació MACBA té la finalitat de generar recursos econòmics per configurar la Col·lecció. La gestió s'encarrega, al seu torn, de la generació dels recursos propis (visitants, patrocinis, llibreria-botiga, coproduccions...); aquests ingressos són cada vegada més importants per equilibrar els pressupostos anuals.

Des de l'obertura del MACBA, el 1995, el MACBA ha estat una institució fonamental en el procés de construcció d'una Col·lecció pública d'art a Catalunya i ha exercit un paper decisiu en la reflexió, la recerca i la divulgació sobre l'art contemporani.

Avui, el museu és reconegut per la seva gran capacitat d'obertura crítica i reflexiva al voltant de l'art i el pensament, pel fet d'oferir una programació de qualitat i per haver consolidat un programa de recerca i investigació d'excel·lència, aspectes que l'han convertit en un referent a nivell internacional. Al llarg d'aquests anys el museu s'ha situat al capdavant gràcies a una praxi museística pròpia, singular i sovint innovadora, i ha sabut actuar com a espai de controvèrsia i debat, fet que l'ha dotat d'un gran dinamisme i d'una molt bona relació amb el sector artístic i cultural no sols de Catalunya. Al MACBA hi han confluït els moviments i les veus més destacades de la contemporaneïtat, en una tensió sempre equilibrada entre el seu paper institucional i la seva voluntat transformadora i crítica de la societat.

D'acord amb els estatuts vigents, el MACBA com a consorci té per objecte:

a) La gestió del Museu d'Art Contemporani de Barcelona com a institució dedicada a l'adquisició, la conservació, l'estudi, l'exposició i la interpretació educativa d'obres d'art contemporani, amb una atenció especial a l'obra dels artistes catalans o relacionats amb Catalunya.

b) La creació dels fons bibliogràfics i documentals que facilitin el coneixement i la difusió de l'art contemporani.

c) L'estímul i la promoció de totes les activitats del Museu d'Art Contemporani de Barcelona com a espai per gaudir de l'art contemporani en les seves diverses manifestacions i, al mateix temps, com a espai per a la formació i l'educació de les persones a través de l'art per desenvolupar el seu esperit crític.

El desenvolupament d'aquestes línies de treball ha contribuït a fer que el MACBA tingui un gran reconeixement internacional i a la voluntat de perseverar en les línies iniciades durant aquests darrers anys. (Es pot trobar més informació sobre el MACBA a la pàgina web www.macba.cat).

PRIMERA.- Objecte.

És objecte de les presents bases regular el procés per a la selecció, com a personal laboral amb contracte temporal de substitució per persona amb dret a reserva de lloc de treball pertanyent al grup C, d'un/a Administratiu/va de Registre (Assistent de Registre). La data d'incorporació estimada és immediata.

Les retribucions brutes anuals, segons el catàleg retributiu vigent, són de 22.957,14€ euros distribuïts en 12 pagues.

La jornada de treball és a temps complet, amb una dedicació horària setmanal de 37,5 hores.

La informació relativa a jornada laboral, horaris i altres aspectes d'interès es troben recollides al conveni col·lectiu del Consorci Museu d'Art Contemporani de Barcelona vigent i publicat al DOGC número 4763 de 17 de novembre de 2006 i a la web del MACBA (<http://www.macba.cat/>).

SEGONA.- Descripció funcional

L'Administratiu/va de Registre (Assistent de Registre) té com a missió donar suport en totes aquelles tasques del departament relacionades amb desenvolupar i implementar tota aquella part de la política de col·leccions pròpies i alienes inherent a la seva gestió, així com els procediments relacionats amb l'inventari, registre, moviments, documentació i gestió del risc de les obres d'art garantint-ne la seva conservació.

Aquesta missió es concreta en les funcions següents:

- Suport i assistència en la gestió, control i manteniment de les obres audiovisual de la Col·lecció MACBA
 - Suport en la revisió de les obres audiovisuals en els diferents

formats: Betacam digital, DV CAM, DVD, VHS, Blu-ray, 16 mm., 35 mm., Diapositiva, memòria externa, vinil, casset,...

- Suport en l'actualització de formats i digitalització de les obres per la seva preservació.
- Suport en el Registre noves adquisicions:
 - Recepció: gestions administratives, registre, preparació del material.
- Suport en el Registre còpies noves:
 - Recepció: gestions administratives, registre, preparació del material
- Suport en el control del magatzem de material audiovisual: Ordenació i emmagatzematge.
- Suport en la gestió i preparació material per préstecs externs i interns.
- Suport en la gestió i preparació material per exposicions temporals i de la col·lecció.
- Suport en la coordinació entre departaments implicats en la gestió d'obres audiovisuals.
- Suport en la participació en la realització de protocols audiovisuals.
- Gestionar els moviments material audiovisuals.
- Administrador/a del gestor de sol·licituds SysAid en incidències audiovisuals.
- Gestió i control dels dispositius d'emmagatzematge de dades (Unitats de disc dur).
- Gestió i actualització del material audiovisual a la base de dades Museum Plus.
- Suport i assistència en la gestió i seguiment en la tramitació de duanes, sinistres i assegurances
- Gestió administrativa i assistència en la tramitació dels préstecs (permisos d'exportació)
- Gestió administrativa i assistència en la tramitació dels préstecs (autoritzacions dels fons, assegurances, actualització de base de dades i quadres control)
- Gestió administrativa i assistència en la tramitació dels préstecs (facturació)
- Gestió de l'arxiu dels moviments d'obres interns i externs, i col·laborar en l'elaboració dels seus processos.
- Actualització de la base de dades del Museu (Museum Plus), en la gestió de duanes, sinistres, assegurances, préstecs i moviments d'obres interns i externs.
- Suport administratiu en la gestió general del departament (seguiment pressupostari, ERP/CRM). (2010- actualitat)
- Suport i asitència en el projecte del Repositori Digital MACBA en la gestió de

Patrimoni Artístic per part del departament de Registre

- Suport en la realització i revisió d'informes i informació estadística.
- Suport i supervisió de protocols.
- Suport en la selecció i preparació de material físic.
- Seguiment del procés de digitalització
- Suport en tasques de registre, ordenació i emmagatzematge.
- Suport en la creació, edició, revisió i manteniments d'ítems a l'eina.

Funcions transversals:

- **Estratègia:** Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
- **Objectius:** Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap o Responsable del departament.
- **Procediments i qualitat:** Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
- **Comunicació:** Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
- **Relacions:** Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
- **Riscos:** Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

TERCERA.- Requisits dels candidats

Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins el moment de la seva contractació i assignació de lloc de treball, els següents requisits:

- Posseir la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulacions equivalents, desitjable branca d'Arts. Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Tenir un coneixement dels següents idiomes: titulació mínima de Català nivell C1 o superior i Anglès de B2 del marc europeu o equivalent.
- Possibilitat d'incorporació immediata en el moment que es resolgui el concurs públic.
- Acreditar una trajectòria i experiència professionals de com a mínim 2 anys realitzant tasques similars en assistència a registre d'obres d'art o patrimoni,

inventari, documentació, catalogació, o sistemes d'arxiu documental, recerca d'informació. Assistència en muntatges i desmuntatges d'exposicions en especial d'art i patrimoni.

- Tenir un coneixement de les següents eines informàtiques: eines ofimàtiques nivell usuari.
- Desitjable domini del programa de gestió de col·leccions Museum Plus, nivell usuari.
- A nivell de competències haurà de ser una persona habituada a l'orientació de resultats, amb visió d'equip, i avesada a treballar amb persones en projectes diferents.

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat i han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents a aquest lloc de treball.
- No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat, d'acord a la normativa vigent.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar, en format paper i en suport digital (CD, USB,..) al Registre General del Consorci del Museu d'Art

Contemporani de Barcelona, (Pl. Dels Àngels,1 de Barcelona) de dilluns a divendres laborables, de 09:00 a 14:00h o a les oficines de correus, mitjançant correu certificat administratiu registrat abans de les 14:00h de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds. S'han de presentar en sobre tancat, indicant "Convocatòria Administratiu/va de Registre (Assistent de Registre) del Museu d'Art Contemporani de Barcelona".

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar per e-mail, abans de finalitzar el termini, la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@macba.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

El termini de presentació de sol·licituds és de 7 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria a la web del MACBA. El mes d'agost no serà operatiu a efectes d'aquest concurs, reprenent-se l'atenció i el calendari de la convocatòria el mes de setembre.

Amb la sol·licitud presentada per prendre part en aquest procés, la persona candidata declararà que reuneix els requisits establerts a la Base tercera, i adjuntarà la següent documentació:

- Currículum vitae
- Documents acreditatius de tots i cadascun dels requisits i mèrits exposats
- Fotocòpia del DNI o document identificatiu legal a la Unió Europea
- Carta de motivació acreditativa del seu interès per ocupar aquesta plaça en el moment actual, de no més de dues pàgines d'extensió.
- La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat, que s'adjunta com a annex a les presents bases i que es lliurarà en el registre general del Museu d'Art Contemporani de Barcelona. S'ha de presentar per duplicat, fora del sobre, un pel registre del MACBA i un per l'interessat.

Per acreditar el nivell C1 de català, caldrà presentar la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat>

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Museu d'Art Contemporani de Barcelona de qualsevol canvi de les mateixes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment la Comissió de Valoració pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

En la sol·licitud presentada, les persones aspirants donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.

El correu electrònic que consti en el model de sol·licitud es considerarà una via de comunicació vàlida durant tot el concurs.

CINQUENA.- Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i d'exclòses.

Les persones exclòses per manca d'acreditació del nivell C1 de català i que siguin finalistes podran accedir a una prova d'acreditació al Consorci de Normalització Lingüística de Barcelona.

La publicació de l'esmentada resolució es farà a la web del MACBA, i s'obrirà un termini de 10 dies hàbils per a la formulació d'esmenes i possibles reclamacions per part de les persones aspirants.

La documentació aportada durant el període de esmenes i reclamacions s'ha de presentar, en format paper al Registre General del Consorci del Museu d'Art Contemporani de Barcelona, (Pl. Dels Àngels, 1 de Barcelona) de dilluns a divendres laborables, de 09:00 a 14:00h o a les oficines de correus, mitjançant correu certificat administratiu registrat abans de les 14:00h de l'últim dia del termini per a esmenes i possibles reclamacions.

S'han de presentar en sobre tancat, indicant Documentació aportada "Convocatòria Administratiu/va de Registre (Assistent de Registre) del Museu d'Art Contemporani de Barcelona".

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per e-mail, abans de finalitzar el termini, la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@macba.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Transcorreguts 10 dies naturals des de l'acabament del termini de presentació de candidatures sense que hagi arribat la candidatura enviada per correu al MACBA, aquesta no serà admesa en cap cas.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la Convocatòria, es publicaran al web del MACBA (www.macba.cat).

SISENA.- Comissió de valoració.

Es crea una Comissió de Valoració integrada pels següents membres:

- Sra. Ariadna Robert, Responsable del Departament de Logística Registre del Museu d'Art Contemporani de Barcelona
- Sra. Cristina Martínez Fafián, Tècnica de Recursos Humans del Museu d'Art Contemporani de Barcelona

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La Comissió de Valoració podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o algun/a de les proves amb veu però sense vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió de Valoració tindrà la seu al Departament de Recursos Humans del MACBA (Plaça dels Àngels 1, 08001 Barcelona Mail: seleccio@macba.cat).

La Comissió de Valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

SETENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

Criteris de valoració

D'acord amb aquestes consideracions, els criteris específics de valoració seran:

Fase 1

Valoració de la trajectòria professional basada en una anàlisi curricular. En concret es valorarà:

- a) Experiència en tasques de gestió administrativa i assistència en museus i institucions culturals en Exposicions, Col·leccions o Registre (fins a 25 punts)
- b) Experiència en assistència administrativa en gestió de documentació i arxivament de documents en Registre de préstecs (fins a 25 punts)
- c) Experiència i domini en base de Dades Museum Plus (fins a 25 punts)
- d) Coneixements d'art i cultura contemporanis (fins a 10 punts)
- e) Experiència i coneixements en atenció a usuaris i en tractament físic de fons documentals o bibliogràfics en biblioteques o centre de documentació o museus de característiques similars (fins a 10 punts)
- f) Anglès nivell Advanced o equivalent (fins a 5 punts)

Passaran a la següent fase un màxim de deu candidats (els més ben posicionats).

El llistat amb els números de registre dels candidats que hagin superat la Fase 1 serà publicat a la web del MACBA.

Fase 2

Valoració del perfil competencial. Les competències que es valoraran són:

1. Orientació a resultats. Capacitat de diagnòstic i identificació de problemes per donar la resposta més adequada.
2. Flexibilitat. Habilitat d'adaptar-se i treballar en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos i adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. Bones capacitats d'organització, planificació i metodologia de treball.
3. Innovació. Interès per la recerca contínua en la millora dels processos i per la qualitat de la feina.
4. Compromís amb el MACBA. Capacitat de representar al MACBA en un ampli ventall

d'àmbits tècnics i de construir i desenvolupar xarxes de relacions tant internes com externes.

5. Visió d'equip. Bona capacitat de treball en equip entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
6. Orientació al públic. Bon nivell de comunicació i orientació a l'usuari en l'atenció al públic.
7. Autonomia. Capacitat de mostrar un comportament emprenedor, inicia i promou els canvis necessaris amb tenacitat i iniciativa.
8. Rigor, ordre i qualitat. Capacitat de preocupació pel resultat i la qualitat de les tasques.
9. Actitud propositiva

Per valorar el perfil competencial es podran realitzar proves específiques, psicotècniques i entrevistes personals.

Passaran aquesta fase un màxim de cinc candidats (els més ben posicionats). El llistat amb els números de registre dels candidats que hagin superat la Fase 2 serà publicat a la web del MACBA.

Si ho creu convenient, la Comissió de Valoració podrà completar el procés de selecció amb una entrevista personal, sol·licitud de referències o altres informacions professionals dels candidats finalistes.

La selecció final la realitzarà la comissió de valoració. El resultat de la mateixa serà publicada a la web del MACBA.

VUITENA.- Nomenament

Un cop efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, justificant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevà al Gerent proposant-ne la designació.

Per sol·licitar el retorn de la documentació digital o en paper presentada caldrà enviar un correu electrònic a selecció@macba.cat. Es podrà sol·licitar aquest retorn en el termini d'un mes des de la publicació a la web del MACBA de la resolució definitiva de la designació. En el termini de 10 dies des de l'enviament de la sol·licitud, la documentació estarà disponible en les oficines del Consorci del Museu d'Art Contemporani de Barcelona, (Pl. Dels Àngels, 1 de Barcelona) de dilluns a divendres laborables, de 09:00 a 18:00h.

NOVENA.- Presentació de documents

En el termini de 7 dies naturals comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sense perjudici que se li puguin demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació. La formalització de la designació restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i el compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

La resolució definitiva de la designació es publicarà a la web del MACBA.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de Valoració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates presentades, sempre que se'n garanteixi la idoneïtat.

Es crearà una llista de reserva amb els candidats finalistes per altres vacants similars.

DESENA.- Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el Gerent del Consorci del Museu d'Art Contemporani de Barcelona en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, segons el que disposen els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració 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 davant el Consell General, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació, segons el que disposen els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

ONZENA.- Publicitat

Les bases íntegres així com la convocatòria es publicaran a la web del MACBA (www.macba.cat).

DOTZENA.- Protecció de dades de caràcter personal

El Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA) tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

Les dades que faciliteu i les que es generin mentre mantingueu relació amb el MACBA s'inclouran en la Base de Dades General d'administració del MACBA amb la finalitat de gestionar la informació que es tracti en la present convocatòria. Les dades es conservaran mentre duri la relació jurídica i només se cediran per ordre de les autoritats en el desenvolupament de les seves funcions i a l'administració pública quan ho disposi una norma. Podeu accedir, rectificar, suprimir, oposar-vos, intervenir en les decisions individuals automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, exercir el dret a la portabilitat de les dades i a limitar el tractament quan ho considereu oportú, dirigint-vos a dpd@macba.cat. Us informem que amb la signatura d'aquest document legitimeu el tractament proposat.

El responsable del tractament és el MACBA, amb domicili a Barcelona, Plaza dels Àngels n. 1. El Delegat de protecció de dades és: CIPDI Tratamiento de la información, SL. Es garanteix la confidencialitat respecte a la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com sobre qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de la persona candidata guanyadora.

A Barcelona, 15 de juliol de 2020