

## CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA

### ANUNCI

En data 27 de desembre de 2017, per decret de la Direcció General del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, s'aprovà l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017.

Per decret, de la Direcció del CCCB, de data 23 de gener de 2019, s'ha aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques dels processos de provisió de les places de personal del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017 reservades pel torn de promoció interna, que es detallen a continuació:

"Bases Generals i Específiques dels processos de provisió de les places de personal laboral del Consorci del Centre del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017 reservades pel torn de promoció interna

#### BASES GENERALS

Primera.- Condicions generals dels aspirants per prendre part en la convocatòria.

Per prendre part en els processos selectius per a la provisió de places vacants mitjançant promoció interna, és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser laboral fix del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) del grup o subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça a proveir.
- b) Posseir la titulació exigida en la corresponent base específica.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el subgrup inferior – o en el grup de classificació professional, si aquest no té subgrup – al de la plaça convocada en el CCCB.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives o anàlogues següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions públiques.

S'entén que el compliment de les condicions per poder participar en la convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Si durant els processos selectius l'òrgan seleccionador considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides per prendre part en el procés selectiu.

#### Segona.- Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de presentar una sol·licitud tipus (que està disponible a la pàgina web del Consorci [www.cccb.org](http://www.cccb.org) adreçada al Director General del CCCB, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, en el Registre General del CCCB, carrer de Montalegre, 5 de Barcelona (08001), en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. En el cas que el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.
2. Per tal de ser admès/sa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la Base General primera, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.
3. Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.
4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem exposat a la base general cinquena sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides als serveis prestats al CCCB, les quals s'efectuaran mitjançant document expedit per la Secció de Recursos Humans i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat a la sol·licitud.

#### Tercera.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Directora General dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del CCCB, carrer de Montalegre, núm 5 de Barcelona, i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils des del dia següent a la seva publicació per a esmentar errors i per presentar possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a l'acabament del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la reclamant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, publicant-se només l'esmena al tauler d'anuncis i a la web del Consorci.

A tots els efectes, la publicació a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org> determinarà l'inici del còmput dels terminis, mentre que qualsevol altra publicació tindrà caràcter complementari.

En el supòsit de consultes realitzades per Internet, i per tal de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'aplicació del RGPD el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant a l'efecte de conèixer les puntuacions atorgades.

Quarta.- Òrgan Seleccionador  
L'òrgan seleccionador tindrà la següent composició:

President: El Subdirector-gerent del Consorci del CCCB  
Vocals: Un membre del personal del Consorci del CCCB  
Un membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El tribunal serà assistit per un secretari/ària, amb veu i sense vot. Actuarà com a secretari de l'òrgan seleccionador un/a empleat/da del Consorci.

Els vocals hauran de tenir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça de la que es tracti.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

La designació nominal dels membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis del Consorci, carrer Montalegre, 5 de Barcelona (08001) i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

#### Cinquena.- Procés de selecció

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits i constarà de les següents fases:

1.- Primera fase: valoració de mèrits, fins a un màxim de 4 punts, i, si s'escau, prova de català.

La fase de valoració de mèrits consistirà en l'avaluació del currículum vitae presentat pels aspirants, atenent a l'experiència professional i especialment a la formació i reciclatge complementari; i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirants dins del termini de presentació d'instàncies.

Les bases específiques de cada convocatòria inclouran el detall del barem per a cada lloc que es convoqui.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base específica corresponent, hauran de realitzar una prova consistent en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte. Els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Només hi haurà una convocatòria per a la prova de català esmentada, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

No obstant això, estan exempts de la prova de coneixements de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al CCCB o a la Diputació de Barcelona, en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts. Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu.

La convocatòria es realitzarà mitjançant anunci en el tauler d'informació del CCCB i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, on constarà el lloc, la data i l'hora de l'entrevista, així com la relació dels aspirants presentats a la convocatòria amb la indicació de la puntuació obtinguda en les dues primeres fases del procés selectiu, excepte d'aquells que hagin quedat exclosos del procés en no acreditar els coneixements de català.

Només hi haurà una convocatòria per a l'entrevista, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

Aquesta entrevista consistirà en un diàleg amb els membres de l'òrgan seleccionador, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic orals o escrites i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar l'adequació de l'aspirant al lloc a proveir.

La puntuació obtinguda en aquesta fase s'acumularà a la puntuació obtinguda en les dues primeres fases del procés.

En tot el procés selectiu, l'òrgan seleccionador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Sisena.- Llista d'aprovat, presentació de documents i contractació

Acabada la qualificació del procés selectiu, es publicarà en el tauler d'anuncis del CCCB i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, la relació de tots els aspirants aprovats per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Els aspirants proposats hauran de presentar, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la data de publicació de la llista d'aprovat en el tauler d'anuncis del CCCB i sense previ requeriment, els documents següents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fa referència la base segona i a les bases específiques corresponents. Els/les aspirants restaran exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits enumerats a la base segona que ja haguessin demostrat, i dels quals hi ha constància en el seu expedient personal.

A aquests efectes hauran d'aportar:

- A) Fotocòpia validada del títol exigít. Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisít en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.
- B) Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- C) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.
- D) Declaració de no haver estat separat, acomiadat, o inhabilitat per sentència ferma, del servei de cap Administració Pública.

En el supòsit de resultar proposat un aspirant discapacitat, haurà d'aportar un certificat de l'equip multidisciplinar que correspongui que acrediti el tipus i grau de

discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Aquells qui en el termini indicatiu no presentin la documentació o no reuneixin els requisits, no podran ser nomenats o contractats.

Presentada la documentació receptiva la Directora General procedirà a decretar la contractació dels/les aspirants proposats/des per l'òrgan seleccionador en el termini d'un mes. Aquesta resolució serà notificada als/les interessats/des.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants hauran de formalitzar el contracte i incorporar-se al lloc de treball del CCCB en el moment en què siguin requerits/des i en el termini màxim d'1 mes des de la data de notificació del decret de contractació.

Els/les aspirants que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al lloc de treball adjudicat, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

En cas de produir-se la renúncia de la plaça per part del candidat/a seleccionat/da o de no haver presentat la documentació esmentada en el temps i forma referits, la Directora General del CCCB tindrà la facultat de decidir si la plaça és ocupada pel candidat següent en ordre de puntuació o si, pel contrari, aquesta plaça queda vacant.

La resta d'aspirants aprovats restaran a la borsa de treball del CCCB per a la cobertura de vacants que es puguin produir.

#### Setena.- Condicions del contracte

La contractació tindrà caràcter laboral de durada indefinida amb el període de prova que correspongui d'acord amb la legislació vigent i amb el conveni col·lectiu del personal laboral al servei del CCCB.

#### Vuitena.- Incidències

Un cop finalitzat el procés selectiu, l'Òrgan Seleccionador farà públics els resultats en el Tauler d'Edictes del CCCB, carrer Montalegre, núm. 5 de Barcelona i es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.cccb.org>.

En el supòsit de les consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, en aplicació del RGPD, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la present convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Directora General del CCCB en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Directora General del CCCB en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer públic el resultat final del procés selectiu.

#### Novena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

#### Disposició addicional

En allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determini la legislació vigent en matèria de personal laboral de l'Administració Pública.

### BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE PROVISIÓ DE LES PLACES RESERVADES A LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL DEL CCCB INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ APROVADA PER A L'ANY 2017

La participació en aquests processos selectius es limita al personal laboral fix del CCCB del mateix subgrup o del subgrup de classificació immediatament inferior al que es convoca que es trobi en servei actiu, donat que es tracta de places reservades a la promoció interna d'acord amb el decret núm. 753/2017, dictat, en data 29 de desembre de 2017, per la Direcció General del Consorci.

#### PROCÉS SELECTIU P01/18

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de Tècnic/a Superior amb adscripció en l'àmbit d'Activitats Culturals del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral del CCCB que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió per promoció interna de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2017, així com per les bases específiques següents:

**Primera.- Requisits específics**

A més de les condicions exposades en les bases generals, els aspirants han d'estar en possessió del títol de Llicenciat o Graduat, així com de l'acreditació del certificat de nivell C (nivell B2 del MECR) de català.

**Segona.- Procés selectiu**

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

1.- Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat.
- En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
  - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.
- Fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Elaborar propostes de presentació d'activitats culturals, incloent la relació de participants proposats, pressupost de l'activitat, estratègia de comunicació, etc.
  - Produir i coordinar la presentació de tot tipus d'activitats culturals tant de producció pròpia com aliena, incloent la preparació del material d'informació i difusió/grafisme de l'activitat, el control dels processos de disseny del projecte executiu, definició de necessitats personals i materials, processos de muntatge i desmuntatge, etc.
  - Documentació i redacció de textos de presentació d'activitats culturals.
  - Gestionar contractes i convenis vinculats amb la presentació d'activitats culturals, així com controlar els pressupostos associats.
  - Creació i manteniment de xarxes amb grups associats, col·laboradors externs, artistes, altres entitats culturals nacionals i internacionals, etc.
  - Atenció als participants i col·laboradors de les activitats.
- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim de 1,5 punts.
- Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: gestió i programació cultural; Coneixement i familiaritat amb les arts plàstiques, teatre, dansa, música, cinema, el llenguatge fotogràfic, audiovisual, arquitectònic, etc.; Gestió de recursos humans i econòmics; Noves tecnologies i comunicació en xarxes socials; quant a idiomes, es valorarà el coneixement d'anglès, així com coneixements bàsics d'altres llengües (francès, alemany...), etc.
- c) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats a la plaça convocada, fins a un màxim de 0,5 punts.



En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador com: Publicacions en l'àmbit cultural, ponències, cursos, docència, premis, instal·lacions, exposicions, festivals, així com col·laboracions sense remuneració amb entitats culturals

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu.

#### PROCÉS SELECTIU P02/18

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de Tècnic/a Superior amb adscripció a l'àmbit de Recursos Humans del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral del CCCB que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió per promoció interna de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2017, així com per les bases específiques següents:

##### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades en les presents bases i a la base general primera, els aspirants han d'estar en possessió del títol de Llicenciat o Graduat, així com de l'acreditació del certificat de nivell C (nivell B2 del MECR) de català.

##### Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

1.- Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat.
  - En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
  - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.Fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i optimització de recursos personals
- Documentar, actualitzar i elaborar informes respecte a la legislació aplicable, guies de procediments, indicadors de gestió, etc. en matèria de personal laboral al servei de l'Administració Pública.
- Assessorar i implementar l'establert pel RGPD en l'àmbit de recursos humans.
- Redactar i tramitar documentació administrativa vinculada a gestió de recursos humans (actes, decrets, contractes, convenis, etc.), així com gestió i manteniment de bases de dades d'expedients de personal.
- Selecció de recursos humans, elaboració de plans de formació, igualtat, prevenció de riscos psicosocials.
- Implementació i gestió de processos de control horari
- Participació en processos de negociació col·lectiva amb representants sindicals

b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: polítiques de personal i gestió de recursos humans, tècniques de selecció de personal, models de gestió i entrevista per competències, relacions laborals i negociació col·lectiva, prevenció de riscos laborals, protecció de dades de caràcter personal, nòmines i seguretat social, procediment laboral en l'administració pública, etc.; quant a idiomes, es valorarà el coneixement d'anglès;

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu.

#### PROCÉS SELECTIU P03/18

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/na de Gestió amb adscripció a l'àmbit Econòmic del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral del CCCB que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió per promoció interna de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2017, així com per les bases específiques següents:

**Primera.- Requisits específics**

A més de les condicions generals exposades en les presents bases i a la base general primera, els aspirants han d'estar en possessió del títol de Diplomat (Marc Espanyol de Qualificació per a l'Educació Superior MECES 2 – Grau Universitari), així com de l'acreditació del certificat de nivell C (nivell B2 del MECE) de català.

**Segona.- Procés selectiu**

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

1.- Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat.
- En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
  - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.
- Fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Tramitació d'expedients econòmics
- Registre, comptabilització i gestió de reserves de crèdit, factures i altres documents comptables
- Revisió d'operacions comptables, realització de pagaments i ordres de transferència.
- Revisió de factures, especialment en l'aplicació d'impostos

- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts.
- Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: gestió pressupostària, financera i tributària a l'administració pública, tractament de la informació, mètodes de gestió pública, hisenda i comptabilitat pública d'entitats locals, programari de comptabilitat pública - sicalwin; quant a idiomes, es valorarà el coneixement d'anglès;

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu.

## PROCÉS SELECTIU P04/18

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/na amb adscripció a l'àmbit de Finances del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral del CCCB que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió per promoció interna de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2017, així com per les bases específiques següents:

### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades en les presents bases i a la base general primera, els aspirants han d'estar en possessió del títol de Diplomat (Marc Espanyol de Qualificació per a l'Educació Superior MECES 2 – Grau Universitari), així com de l'acreditació del certificat de nivell C (nivell B2 del MEQR) de català.

### Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

1.- Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat.
- En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
  - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.
- Fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Comptabilització de costos i control de gestió de pressupost
  - Confecció d'informes econòmic-financers.
  - Tramitació i arxiu de documentació administrativa en l'administració pública (contractació, subvencions, convenis de col·laboració, etc.).
  - Tramitació de factures, alta de proveïdors, etc.
  - Elaboració de pressupostos, documents comptables, seguiment de projectes, càlcul de ratis, anàlisi de desviacions i control sobre l'execució de la despesa, anàlisi de finançaments i circuits.
- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: gestió pressupostària, financera i tributària a l'administració pública, tractament de la informació, mètodes de gestió pública, hisenda i comptabilitat pública d'entitats locals, programari de comptabilitat pública - sicalwin; quant a idiomes, es valorarà el coneixement d'anglès;

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu.

#### PROCÉS SELECTIU P05/18

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/na amb adscripció al lloc de treball de Secretari/ària de Direcció del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral del CCCB que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió per promoció interna de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2017, així com per les bases específiques següents

##### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades en les presents bases i a la base general primera, els aspirants han d'estar en possessió del títol de Diplomat (Marc Espanyol de Qualificació per a l'Educació Superior MECES 2 - Grau Universitari), acreditació del certificat de nivell C (nivell B2 del MECR) de català i nivell *first* (B2 del MECR) d'anglès.

##### Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

1.- Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat.
  - En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
  - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.

Fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Programar i coordinar agenda d'activitats, atendre visites i coordinar espais de reunions tant internes com externes programades, gestió de viatges, organitzant les reserves de transport i allotjament.
- Efectuar, atendre i filtrar trucades telefòniques
- Accedir, classificar i gestionar la correspondència i altra documentació, física i electrònica.
- Gestió i actualització de la base de dades de contactes
- Tasques de relacions públiques i atenció protocolària en inauguracions, reunions institucionals, etc.
- Redacció de cartes, notes, informes i altres documents

b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: Secretariat general/Internacional; Relacions Públiques i Protocol; Empresarials; quant a idiomes es valorarà: nivell superior de català i anglès, i coneixement d'altres llengües.

2.- Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, els aspirants que no assoleixin com a mínim el 50% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

3.- Tercera fase: entrevista personal i, si s'escau, prova psicotècnica. Fins a un màxim de 10 punts.

Podran ser convocats a una entrevista personal, com a màxim, els 10 aspirants que hagin obtingut millor puntuació en la suma de les dues primeres fases del procés selectiu."

Barcelona, 12 de febrer del 2019  
La Directora General, Judit Carrera Escudé