

Bases específiques de la convocatòria AD01/21 del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) de selecció de personal directiu professional: Subdirector/a-Gerent

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular el procés selectiu de personal laboral temporal directiu professional: Subdirector/a-Gerent del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), codificat amb la lletra B en la relació de llocs de treball de personal d'alta direcció de l'entitat.

El procés selectiu es registrarà per les bases específiques següents, que es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del CCCB www.cccb.org

1.- Identificació del lloc

- *Denominació del lloc de treball:* Subdirector Gerent
- *Tipologia lloc de treball:* Lloc de caràcter directiu
- *Regulació jurídica:* Relació laboral especial d'alta direcció d'acord amb el RD 1382/1985 d'1 d'agost i l'article 13 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)
- *Durada contracte alta direcció:* 4 anys des de la seva formalització, prorrogable per períodes de 4 anys en funció de l'avaluació de la gestió, d'acord amb l'article 13.3 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- *Dedicació:* Exclusiva.
- *Retribució bruta anual:* 75.451,25 €, dels quals 63.854,52 € corresponen a retribució bàsica del lloc de treball, i la resta a retribució complementària per lloc de treball i per l'acompliment d'objectius.

2.- Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals, /i o funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional pertanyent a alguna de les categories susceptibles de ser incloses en el subgrup de classificació A1; o un professional del sector privat, amb més de cinc anys d'exercici professional.
- Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat, llicenciatura universitària o títol de grau) d'acord amb les disposicions contingudes a l'article 76 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per a l'accés al subgrup A1.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos/es en aquesta convocatòria:

- els/les cònjuges dels ciutadans espanyols i dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els/les descendents dels/de les cònjuges ciutadans espanyols i dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea - sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones estrangeres a què es refereixen els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran participar en igualtat de condicions que les persones amb nacionalitat espanyola.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i els estrangers amb residència legal a Espanya han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Acreditar el nivell de suficiència de català C1 o equivalent de coneixements de la llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de les llengües catalana i castellana exigits, tant oral com escrit. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu referit s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigít fins al moment anterior a la realització de la prova.

3.- Funcions a desenvolupar

El lloc de Subdirector/a-Gerent del CCCB té assignades les funcions següents:

- Planejar i desenvolupar els objectius anuals del CCCB d'acord amb les indicacions de la Direcció General i en relació amb la Coordinadora de Programació.
- Definir les polítiques generals de l'Administració del CCCB.
- Dirigir l'Àrea Tècnica (Sistemes, Producció, Manteniment, Infraestructures i Neteja), el Servei de Seguretat, i els Serveis Administratius i Econòmics (Finances, Recursos Humans i Contractació-Assessoria Jurídica).
- Elaborar, conjuntament amb els caps dels diferents serveis, el pressupost general de l'entitat, fer el seguiment de la seva gestió i liquidació anual.
- Sotmetre a la revisió i aprovació de la Direcció General els projectes de la memòria econòmica, estats financers i pressupostos anuals del CCCB, així com les seves modificacions.
- Representar el CCCB davant les autoritats judicials, administratives, laborals, etc., quan sigui necessari.
- Preparar i presentar la documentació necessària per tal d'assistir a les reunions de la Comissió de Comptes i del Consell General del CCCB, amb veu però sense vot, donant compte de les actuacions del seu àmbit.
- Proposar a la Direcció General la celebració de contractes de serveis, obres i subministraments necessaris per al normal funcionament de l'entitat, així com els específics per a la presentació de les activitats culturals que es programin.
- Desenvolupar i executar els plans d'inversió i manteniment necessaris.
- Dirigir les relacions laborals representant a la Direcció General en les reunions amb el Comitè d'Empresa de l'entitat.
- Proposar a la Direcció General la signatura de convenis de col·laboració amb d'altres institucions públiques i/o entitats privades.
- Supervisar la comptabilitat i les ordres de pagament.
- Participar en la definició de l'estructura de l'organització, així com en la direcció de la selecció de personal de l'entitat.
- Dirigir i gestionar els recursos externs: establiment de preus públics, cessió d'espais, concessions, així com participar activament en la captació de fons públics i privats, d'acord amb els objectius i prioritats establerts per la Direcció General.
- Participar i supervisar l'elaboració i justificació de coproduccions i subvencions públiques o privades.
- Establir relacions institucionals, d'acord amb les seves funcions i responsabilitats.
- Substituir la Directora del CCCB en cas d'absència, vacances o malaltia.

- Dirigir l'execució del pla d'autoprotecció de l'entitat.
- Direcció de la implementació de l'administració electrònica i digitalització de l'organització.
- Direcció i seguiment de projectes europeus (subvencions UE, acords de coproducció, etc.)
- Coordinació amb els grans equipaments de la ciutat. Participació activa en reunions Articket o d'altres grups de treball d'entitats culturals i socials dels que formi part el CCCB.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions gerencials.
- I qualsevol altra funció que li sigui encarregada pels òrgans de govern del CCCB.

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud impresa degudament emplenada i signada, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, de dilluns a divendres laborables, de 10 a 14 hores, al Registre General del CCCB, al carrer Montalegre, núm. 5 de Barcelona (08001), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La convocatòria serà publicada també a la pàgina web del CCCB: www.cccb.org

La publicació en el BOPB determinarà l'inici del còmput del termini de presentació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web del CCCB (www.cccb.org) i al tauler d'anuncis d'aquesta entitat, al carrer Montalegre, número 5 de Barcelona (08001).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

1. Un exemplar del *currículum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
El personal procedent d'altres administracions públiques podrà substituir l'acreditació documental dels mèrits al·legats amb la certificació o

acreditació per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans relativa als mèrits que constin registrats en l'expedient personal de la seva administració d'origen, aportant només l'acreditació documental dels mèrits que no figurin en la certificació o acreditació esmentada anteriorment.

2. Fotocòpia del DNI/NIE
3. Fotocòpia del títol de Llicenciatura/Grau
4. Document acreditatiu del nivell de suficiència de català C1 o equivalent de coneixements de la llengua catalana
5. Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
6. En cas de ser personal funcionari o laboral provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1 o de la contractació en una categoria que es pugui subsumir en el subgrup de classificació A1, la qual podrà ser substituïda per la certificació o acreditació del nomenament de l'aspirant emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.
7. Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic a la web del CCCB, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius al Registre general del CCCB en l'horari habilitat a l'efecte, sense perjudici de presentar-lo en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú, amb indicació que, si no ho fa, es resoldrà la seva exclusió de la participació en la convocatòria la qual es publicarà a la web del CCCB.

5.- Acreditació del coneixement de llengua catalana i castellana.

Els/les aspirants que no estiguin en possessió dels certificats acreditatius de coneixement de llengua catalana i castellana hauran de realitzar una prova específica, d'acord amb el detall següent:

a) Exercici de coneixements de català. Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català – certificat C- de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Els aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

No obstant l'anterior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al CCCB, a les seves entitats consorciades o d'altres Administracions Públiques, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria o, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

b) Prova de coneixements de llengua castellana que s'hauran d'acreditar per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Aquesta prova consistirà en mantenir una conversa amb els assessors que el tribunal designi de manera que s'acrediti domini suficient de l'idioma.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un estat que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat juntament amb la sol·licitud de participació còpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol;
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció;
- Certificat d'aptitud d'espanyol per estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes;

Aquestes dues proves es valoraran cadascuna com d'aptes/no aptes. Ambdues són obligatòries i eliminatòries quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que no les superin i no puguin romandre dins dels supòsit d'exempció degudament acreditats.

6. Criteris de valoració

Es valorarà, d'acord amb l'anàlisi dels currículums i documentació presentada, els coneixements i l'experiència professional suficient en el desenvolupament de llocs de treball de contingut funcional i nivell de responsabilitat similars al convocat, així com el desenvolupament de tasques de direcció, en els diversos àmbits de treball de l'Administració Pública i del sector privat, la seva idoneïtat i competència professional requerida per desenvolupar el lloc de treball de personal directiu professional.

Tant els coneixements com l'experiència hauran d'estar vinculats a les funcions gerencials del sector públic o públic-privat, direcció de recursos humans, direcció administrativa, direcció financera, lideratge d'equips de treball i tots aquells que guardin relació directa amb el perfil professional del lloc convocat.

7.- Proposta de designació i nomenament

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia la comprovació del compliment dels requisits exigits, la Coordinació General del CCCB emetrà la proposta de designació de la persona que es consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu d'acord amb un informe que contindrà la valoració motivada dels currículums presentats per cadascun dels candidats i que, ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública o privada en els àmbits previstos a la Base 6 de les presents.

Previ a l'informe esmentat, la Direcció general del CCCB podrà realitzar, si ho considerarà oportú, entrevistes als/a les candidats/es. En aquestes entrevistes, amb les mateixes qüestions per a tots els/les candidats/es, es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant al lloc a proveir, la seva aptitud laboral, facilitat de treballar en equip, capacitat de lideratge, de comunicació, de negociació, i de planificació.

En cas de realitzar-se les entrevistes, el seu resultat s'incorporarà a l'informe de la Coordinació general que, d'acord amb la valoració de la totalitat dels currículums efectuada, formularà proposta de nomenament en favor del candidat/a que resulti més idoni.

El nom de la persona que es proposi nomenar es publicarà en la pàgina web del CCCB (<https://www.cccb.org>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels/de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament i contracte, el candidat/ta designat/da haurà de presentar a la Secció de Recursos Humans del CCCB:

1. Els documents originals que s'hagin aportat durant el procés selectiu (DNI, titulació, i mèrits).
2. La declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
3. Si l'aspirant/a proposat/da és un/una funcionari/ària o laboral en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocin al lloc de treball convocat.

Un cop efectuades les actuacions precedents, la Direcció general del CCCB procedirà a nomenar la persona proposada, nomenament que es publicarà en el BOBP i en la pàgina web del CCCB (<https://www.cccb.org>) i del que es donarà compte als òrgans de govern del Consorci.

8.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

El CCCB tracta les dades personals dels/de les sol·licitants i dels/de les aspirants proposats/des en aquest procés de selecció, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

Els/les aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, adreçant un escrit indicant quin dret es vol exercir (accés, rectificació, supressió, oposició o portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del DNI al CCCB, al delegat de Protecció de Dades, carrer Montalegre núm. 5, 08001 Barcelona, o bé al correu electrònic dpd@ccb.org.

Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar

9.- Règim jurídic

El règim jurídic d'aplicació, quant al vincle jurídic que regirà la relació professional entre el/la candidat/a designat/da i el Consorci, serà el propi del personal laboral d'alta direcció.

El contracte laboral serà de durada determinada, per un termini de 4 anys, sense perjudici, si s'escau, de pròrroga.

La formalització d'aquest contracte es durà a terme d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

El personal nomenat per al lloc de directiu convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la plantilla del CCCB, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva.

El desenvolupament del lloc és incompatible amb qualsevol altra activitat que pugui restar dedicació o efectivitat al compliment de les seves funcions o que pugui entrar en conflicte amb els interessos del CCCB. No obstant, la persona seleccionada podrà dur a terme activitats de caràcter docent, d'investigació o d'assessorament, particularment si amb aquestes contribueix al prestigi i la millora del funcionament del Consorci, i sempre que resultin compatibles de conformitat amb la normativa vigent i segons la Llei d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10.- Altres aspectes

Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, en aplicació de la legislació vigent de Protecció de Dades Personals, 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.

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 el 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 Direcció General del CCCB en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Barcelona, octubre 2021