



Bases específiques de la convocatòria AD02/12 del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) de selecció de personal d'alta direcció: Cap del Centre de Documentació i Debat

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular el procés selectiu de personal temporal: Cap del Centre de Documentació i Debat del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB).

El procés selectiu es regirà per les bases específiques següents, que es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del CCCB www.cccb.org.

1.- Identificació del lloc i funcions a desenvolupar:

Lloc de treball: Cap del Centre de Documentació i Debat

Tipus de contracte: laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció a l'empresarial del que estableix el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

Durada: de l'1 de març de 2013 al 30 de juny de 2016, prorrogable en funció de l'avaluació de la gestió, d'acord amb l'article 13.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

Inici previst: 1 de març de 2013

Dedicació: Plena dedicació

Funcions: Direcció del Centre de Documentació i Debat del CCCB

- Crear, elaborar i redactar programes de cursos, conferències, debats i altres activitats culturals que es presentaran al CCCB.
- Dirigir l'elaboració i execució del pressupost i programa/calendari del Servei, així com la realització de la memòria anual del Servei.
- Impulsar la creació i participació en xarxes de treball de centres d'art, museus, universitats i altres entitats tant a nivell local com internacional, identificant les propostes d'activitats que es poden incloure en el programa del CCCB i/o realitzar en coproducció amb d'altres entitats.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar la consecució dels objectius i programes del Servei, incloent la supervisió de l'execució dels programes i el seu desenvolupament.
- Assistir a actes públics, per delegació de la Direcció del CCCB, i establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats i mitjans de comunicació.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres Serveis del CCCB sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'entitat, així com informar als membres del Consell de Direcció de la marxa i resultats assolits en la gestió del Servei



- Fomentar i buscar la incorporació de nous públics.
- Recercar recursos materials i humans: empreses, institucions, persones especialitzades en els àmbits dels programes que es desenvolupin necessaris per a la presentació dels mateixos.
- Participar activament en la definició i execució de les línies estratègiques del CCCB, a partir de les directrius fixades per la Direcció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits dels aspirants:

- 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 podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Quan es tracti de nacionals de països que no pertanyin a la UE hauran d'aportar permisos de residència i treball segons la normativa aplicable.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Llicenciat. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Tenir coneixement bàsic dels idiomes cooficials a Catalunya. En el cas que no s'acrediti aquest coneixement, l'aspirant haurà de comprometre's a aprendre'ls en un període d'un any, recollint-se aquest requisit al contracte.
- Tenir la capacitat funcional per complir les tasques.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud, demanant formar part d'aquesta convocatòria en la qual hauran de dir de forma expressa que accepten les presents bases, així com que reuneixen tots els requisits i condicions per participar-hi.



La sol·licitud s'haurà de presentar, preferentment, amb el model normalitzat per aquesta convocatòria, en el Registre General del CCCB, al carrer Montalegre, núm. 5 de Barcelona (de dilluns a divendres laborables, de 9h a 14h), en el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIE
- Fotocòpia del títol de Llicenciatura
- Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'Òrgan Seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

4.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos que s'exposarà al tauler d'edictes del CCCB c/Montalegre, número 5 - Barcelona i es podrà consultar igualment a internet: <http://www.cccb.org>. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades, si és el cas, es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la data de presentació de les mateixes.

A tots els efectes, la publicació en el tauler d'anuncis del CCCB determinarà l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació tindrà caràcter complementari.

5.- Procés de selecció

Sobre la base de les consideracions detallades a les presents bases, els criteris específics de valoració s'establiran mitjançant l'avaluació del mèrits al·legats documentalment pels aspirants i concretament:

Quant a l'experiència professional:

- En la direcció, gestió i divulgació dins l'àmbit de les ciències humanes i socials
- Organització, presentació i moderació de conferències, debats i ponències

Quant a la formació:

- Creació i organització de xarxes de treball. Xarxa de contactes a nivell nacional i internacional amb intel·lectuals, artistes, responsables d'institucions culturals i/o museus públics i privats, universitats i altres entitats vinculades amb les arts, les ciències socials i/o humanes.
- Gestió de recursos humans i econòmics
- Gestió i programació cultural, especialment en l'àmbit de les ciències humanes i socials.
- Noves tecnologies



- Idiomes, es valorarà nivell alt d'anglès i francès, així com coneixements d'altres llengües.

Altres aspectes:

Publicacions en l'àmbit cultural, ponències, cursos, docència, premis, col·laboracions sense remuneració amb entitats socials i/o culturals.

Tractant-se del sistema de lliure designació no existeix barem de mèrits.

6.- Òrgan seleccionador i confidencialitat

Les sol·licituds presentades i els mèrits de cada aspirant seran avaluats per l'òrgan seleccionador compost pel Director General del CCCB i el Subdirector de Continguts, que seran assistits per la Cap de la Secció de Recursos Humans que actuarà com a Secretària del procés.

L'Òrgan de Selecció elaborarà un informe-proposta en relació amb la persona que es consideri més adient per a l'exercici del càrrec, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat justificats.

El CCCB garanteix la més absoluta confidencialitat de la participació de les candidatures presentades en aquest procés de selecció, d'acord amb el que determina la LOPD.

7.- Nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar, abans de la formalització del corresponent contracte de personal laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques i psíquiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

El contracte tindrà el període de prova legalment establert, el qual es considera part integrant del procés selectiu.

8.- Règim jurídic

El CCCB formalitzarà amb la persona proposada un contracte laboral de caràcter especial, d'acord amb el que preveu el RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

9.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

10.- Altres aspectes

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 totes les informacions i consultes, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, 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 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 el Director 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 el Director 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.

Barcelona, 24 de juliol de 2012

LA CAP DE RECURSOS HUMANS,



CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA
DE BARCELONA

Coni Llavèria Díaz