

Bases específiques de la convocatòria IS01/14 del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) de selecció de personal: Tècnic Superior, Cap del Servei de Difusió i Recursos Externs

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular el procés selectiu de personal laboral temporal: Tècnic Superior, Cap del Servei de Difusió i Recursos Externs del CCCB, mitjançant contracte d'interinitat per substitució, per ocupar el lloc de treball codificat amb el número 1C, en la relació de llocs de treball d'aquesta entitat, fins al reingrés del titular de la plaça en situació d'excedència voluntària amb reserva de lloc de treball.

El procés selectiu es regirà de forma supletòria per les bases generals del Consorci del CCCB, aprovades per resolució de la Direcció General, de 15 de setembre de 2008, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número 232, de data 26 de setembre de 2008, i per les bases específiques següents, que es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pagina web del CCCB:

1.- Característiques del lloc:

Funcions genèriques:

- 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.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren Servei, que inclourà l'elaboració i/o supervisió d'informes, plecs tècnics i altra documentació vinculada a la gestió del Servei per a la contractació pública d'equipaments i serveis.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats del Servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de la Direcció del CCCB.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei
- Dirigir i supervisar la realització de la memòria anual del CCCB.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres Serveis del CCCB sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'entitat.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació

dels serveis propis, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.

- Coordinar i fer tutoria d'estudiants en pràctiques al Servei.
- Informar als membres del Consell de Direcció de la marxa i resultats assolits en la gestió del Servei.
- 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 assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

Funcions específiques:

- Definir les estratègies de comunicació, tant les institucionals com aquelles relatives a les diferents activitats, en col·laboració amb els serveis de programació del CCCB.
- Definir, en col·laboració amb els caps dels serveis de programació, estratègies de captació i fidelització de públics.
- Organitzar i supervisar les campanyes de comunicació i els elements i accions de difusió de les activitats del CCCB.
- Triar els equips de disseny per a la difusió de les activitats del CCCB i per a les seves publicacions.
- Fer el seguiment i supervisar la relació amb els mitjans de comunicació i amb les entitats i institucions que col·laboren amb el CCCB.
- Supervisar els continguts i la formalització de la web del CCCB.
- Supervisar la planificació de publicacions del CCCB així com el disseny i la realització de les mateixes.
- Supervisar els lloguers d'espais, establint criteris per prioritzar la cessió d'equipaments i instal·lacions, sempre que no interfereixin en la programació d'activitats.
- Fer el seguiment i supervisar les qüestions de protocol i relacions públiques del CCCB.
- Supervisió dels serveis de bar-restaurant i llibreria del CCCB per tal que s'ajustin als objectius establerts per la Gerència del CCCB. Relació amb els responsables, seguiment de l'acompliment de les concessions i, en coordinació amb la Secció Financera del CCCB, control de l'abonament dels corresponents canons.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dedicació:

Tipus de Jornada: Ordinària Partida

Categoria: Tècnic Superior, codi retributiu 1

Grup de classificació: A1

Lloc de treball: Cap del servei de Difusió i Recursos Externs

Codi: 1C

Adscripció: Direcció General

Ubicació: Montalegre, núm. 5 – Barcelona

Durada del contracte: des de la seva formalització i fins la finalització de l'excedència de la titular de la plaça, prevista pel 31 d'agost de 2015.

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, a més d'acreditar la seva nacionalitat.
- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de Llicenciat/Grau.
- Els/les aspirants estrangers hauran 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. En cas que es presenti un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar i presentar l'homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
- 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.

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 16 de desembre, que regula la incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

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 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 (els dies feiners, de 9h a 14h), en el termini de 15 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol de Llicenciat
- Fotocòpia del DNI/NIE
- 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.

Tancada la llista d'admissió de sol·licituds, 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 esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies següents a comptar des de la data de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

President: la Subdirectora-Gerent del CCCB o persona que la substitueixi

Vocal: un membre del Consell de Direcció del CCCB

Vocal: la Cap de la Secció de Recursos Humans o persona que la substitueixi, que a més actuarà com a secretària de l'òrgan seleccionador.

El Comitè d'Empresa del CCCB, podrà designar un dels seus membres per tal que assisteixi a les reunions de l'òrgan seleccionador amb veu i sense vot.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

5.- Procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1a. fase: valoració de mèrits.
- 2a. fase: exercici de coneixements de català
- 3a. fase: entrevista personal i/o prova pràctica.

5.1.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació d'instàncies.

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat:
 - En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,15 punts per mes.
 - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,075 punts per mes.Fins a un màxim de 6,5 punts.
- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts.
Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: publicitat, comunicació, màrqueting, periodisme, gestió d'equips i recursos, idiomes, tecnologies de la informació.
- c) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats als llocs convocats, fins a un màxim d'1 punt.
En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador.

5.2.- 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.

Feta la valoració del currículum, a criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del procés selectiu, els aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de la 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 d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

No obstant l'anterior, restaran exempts 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, en que hi hagués establerta 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 selectius.

5.3.- Entrevista personal i/o prova pràctica

En funció de la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits, i a criteri de l'òrgan seleccionador, els aspirants declarats aptes en la fase anterior podran ser convocats a la realització d'una entrevista i/o prova pràctica on es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant al lloc a proveir, la seva actitud laboral, facilitat de treballar en equip, acreditació de coneixements i d'altres qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

En el supòsit d'incloure una prova pràctica, aquesta tindrà caràcter eliminatori, havent d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 10 punts; 5 punts màxim corresponents a l'entrevista i 5 punts més quan es demani una prova de comprovació de coneixements.

6.- 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 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, 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, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació del CCCB.

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 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 pública la puntuació final del procés selectiu.

7.- Contractació

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar, abans de la formalització del corresponent contracte d'interinitat per substitució, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia per a la seva validació del document d'identitat o del permís de residència o treball.
- b) Original i fotocòpia per a la seva validació del títol exigít.
- c) Declaració de no haver estat separat, acomiadat o inhabilitat per sentència ferma del servei de cap Administració Pública.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- e) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.

En el supòsit de resultat proposat un aspirant discapacitat, haurà d'aportar un certificat de l'equip multidisciplinari 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 del lloc a proveir.

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

El contracte tindrà un període de prova de tres mesos que es considera part integrant del procés selectiu.

La resta d'aspirants romandran des de la finalització del procés en la borsa de treball del CCCB per cobrir incidències que es presentin en la categoria corresponent. La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

8.- 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.

Barcelona, 9 d'octubre de 2014

LA CAP DE RECURSOS HUMANS,


CCCB Centre de Cultura
Contemporània
de Barcelona

Cori Llaveria Díaz