

CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA**ANUNCI**

Es fa públic que, amb data 21 de febrer de 2022, la Direcció General del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), ha resultat aprovar les bases i la convocatòria del procés IV02/22, de selecció de personal: Cap de la Secció de Contractació del CCCB (codi 2B5) que es transcriuen a continuació:

Bases específiques de la convocatòria IV 01/22 del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) de selecció de personal: Cap de la Secció de Contractació del CCCB (codi 2B5)

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular el procés selectiu de personal laboral temporal: Cap de la Secció de Contractació del CCCB (codi 2B5), mitjançant contracte laboral en la modalitat d'interinitat, fins a la cobertura reglamentària de la plaça.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques, que es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del CCCB www.cccb.org, i de forma supletòria en allò que sigui possible per les bases generals del Consorci del CCCB, aprovades per decret número 25/2019 de la Direcció General, de 23 de gener de 2019, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, de data 14 de febrer de 2019.

1.- Identificació del lloc i funcions a desenvolupar

Lloc de treball: Cap de Secció de Contractació (codi RLT 2B5)

Categoria: Cap de Secció, codi retributiu 2

Grup de classificació: A1

Adscripció: Subdirecció-Gerència

Tipus de contracte: laboral d'interinitat

Durada del contracte: des de la formalització del contracte i fins a la cobertura reglamentària de la plaça.

Jornada: Ordinària partida

Retribució bruta anual: 52.410,60 €, distribuïts en 14 pagues

Ubicació: Seu del CCCB, c/Montalegre, núm. 5 – Barcelona

Jornada: 37,5 hores setmanals

Ubicació: CCCB, carrer Montalegre, núm. 5 de Barcelona

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir la gestió de la contractació administrativa del CCCB, de conformitat amb les indicacions de la Subdirecció-Gerència del Centre, orientant l'activitat a la qualitat

del servei i a la reducció en els terminis de gestió de la contractació, impulsant la transformació digital de la gestió administrativa i la gestió del canvi a nivell intern per a tots els equips del CCCB en relació a la contractació pública.

Elaborar i supervisar la redacció de plecs de condicions dels expedients de contractació pública, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació relativa als processos i tràmits tècnics i administratius, vetllant sempre pel compliment de la normativa aplicable.

Funcions:

<p>Coordinar i supervisar el procés de contractació de professionals i empreses externes (contractes menors i concursos públics) d'obres, serveis i subministraments, així com els convenis de col·laboració, coproducció o altres necessaris per al funcionament i manteniment de la infraestructura del CCCB i per a la realització de les activitats culturals programades.</p>
<p>Redactar i/o supervisar la redacció, elaboració i tramitació d'informes, memòries, anuncis, plecs de condicions, decrets, contractes, convenis, diligències, notificacions, i d'altres que siguin necessaris per a conformar els expedients administratius relatius als processos de contractació i convenis de col·laboració, en coordinació amb la resta de serveis del CCCB, així com amb el Servei de Contractació de la Diputació de Barcelona.</p>
<p>Coordinar la convocatòria de les Meses de Contractació i participar-hi, d'acord amb la designació que ostenti, supervisant la redacció i tramitació de les actes de les sessions que se celebrin.</p>
<p>Dissenyar i impulsar l'establiment de mesures per a la millora dels processos de contractació.</p>
<p>Participar en la implementació de l'administració electrònica, definició de circuits i processos de tramitació i arxiu documental, en l'àmbit de contractació del CCCB.</p>
<p>Realitzar i supervisar la publicació de l'activitat contractual del CCCB en la web de transparència del Consorci, en el Perfil del Contractant de la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya i en el Registre de Contractes segons la normativa vigent en matèria de contractació.</p>
<p>Gestionar les relacions amb la Intervenció i la Secretaria del Consorci en l'àmbit de la contractació pública, així com amb els serveis del CCCB, contractistes empreses i professionals.</p>
<p>Assessorar i informar en l'àmbit de la seva especialitat per a la correcta gestió i contractació de serveis, subministraments i obres, documentant i actualitzant la legislació aplicable al CCCB en matèria de contractació, protecció de dades, transparència, propietat intel·lectual, etc.</p>
<p>Dirigir la coordinació d'activitats preventives (CAP) vinculades amb les empreses contractades que presten serveis al CCCB, portar la coordinació</p>

amb el servei aliè de prevenció de riscos laborals i la Secció de Recursos Humans.
Implementar el sistema d'informació per a facilitar la presa de decisions amb les dades relatives a la contractació.
Implementar mesures d'avaluació del resultat dels serveis contractats.
Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

2.- Requisits dels/de les 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/es.
- També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret, així com els/les seus/seves descendents i els/les del seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/des 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.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de Llicenciat o Grau. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Tenir coneixement de llengua catalana i castellana. Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar el coneixement suficient de llengua espanyola, excepte els/les que provinquin d'un estat que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol. Tots els aspirants hauran d'acreditar el nivell C1 de català durant el procés de selecció, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- 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/da 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 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 (els dies feiners, de 10h a 14h), en el termini de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sens perjudici de presentar-la en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

El número de registre de la sol·licitud servirà a efectes de totes les comunicacions i publicacions del concurs públic.

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 CCCB, a través del correu rrhh@cccb.org de qualsevol canvi de les mateixes.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI/NIE
- Currículum vitae signat.
- Fotocòpia del títol de llicenciat o grau
- Certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social
- Certificació nivell C1 de català o superior o document de compromís de realitzar la prova de nivell, organitzada pel CCCB, en el cas de quedar finalista. Per acreditar el nivell C1 de català, caldrà presentar el 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/233/20deu, 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>

- Acreditació del coneixement de llengua castellana-només en cas d'aspirants estrangers-.
- Fotocòpia de 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.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la pàgina web del CCCB la llista d'admesos i exclosos provisional.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva.

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

Per a la resta de terminis (al·legacions, etc.) la publicació en la web del CCCB determinarà l'inici del còmput de terminis.

4.- Òrgan de selecció

Les sol·licituds presentades seran avaluades per l'òrgan seleccionador nomenat per la Directora General del CCCB, que es farà públic un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies.

L'òrgan de selecció 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. Pel mateix sistema de designació dels membres vocals de l'òrgan, es procedirà a nomenar substituïts en cas de produir-se una vacant.

L'òrgan de selecció estarà integrat per:

- Presidenta: La Subdirectora-Gerent del Consorci, o suplent.
- Vocals:
 - La Cap de Recursos Humans del CCCB o suplent
 - La Cap de Finances del CCCB o suplent

Qualsevol membre de l'òrgan de selecció podrà actuar com a secretari/ària.

A les reunions de l'òrgan de selecció podrà assistir un/a representant dels treballadors/es amb veu i sense vot.

La designació nominal dels/de les membres titulars i suplents de l'òrgan de selecció es publicarà a la pàgina web i al taulell d'anuncis del CCCB.

L'òrgan de selecció podrà reunir-se a distància per mitjans telemàtics, amb les degudes garanties.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

5.- Procés selectiu

Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana
Constarà de les següents proves:

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 C1- de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents (C1 del marc Comú Europeu de Referència per les llengües – MCER).

Els/les aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

En el cas que els/les 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 en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats/des del procés els/les aspirants que rebin la qualificació de no apte.

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'exigit en la corresponent convocatòria o, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

b) Prova de coneixements de llengua castellana.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats/des del procés els/les aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les 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;

Fase 1: Valoració de la trajectòria professional i acadèmica

Sobre la base de les consideracions detallades a les presents bases, els criteris específics de valoració seran els següents:

Valoració de la trajectòria professional i acadèmica basada en una anàlisi curricular.

En concret es valorarà:

a) Experiència professional (fins a 5 punts).

Es tindran en compte les funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el detall que consta a la base 1, mitjançant la comprovació de documents aportats com nomenaments, contractes de treball, certificats expedits per les entitats i/o empreses en les que s'han

prestat els serveis o qualsevol altre document que pugui servir com a justificant de les funcions realitzades.

- b) Titulacions universitàries a nivell de Màster i/o Postgrau dins de l'àmbit de ciències socials i jurídiques (fins a 2 punts). Es valoraran especialment les titulacions d'especialització en Dret, Administració i Direcció d'Empreses i Contractació Pública.
- c) Formació complementària relacionada amb el lloc de treball (fins a 1,5 punts). Es valoraran especialment els cursos d'especialització en contractació pública i dret administratiu.
- d) Competències digitals: acreditació TIC, domini en l'ús d'eines informàtiques de visualització, gestió i anàlisi de dades (fins a 1 punt)
- e) Coneixement de la llengua anglesa, amb certificació acreditativa de nivell igual o superior a B1 (fins a 0,5 punts)

Passaran aquesta fase fins a un màxim de quinze persones candidates (les més ben posicionades, segons valoració curricular), les quals seran convocades per realitzar una prova de capacitat.

Fase 2. Prova de capacitat

Consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca.

Es podran presentar els/les quinze aspirants que en la fase anterior hagin obtingut la major puntuació.

La prova de capacitat tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Per accedir a la següent fase d'entrevista caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Fase 3. Entrevista personal

Els/les candidats/es que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts en la fase anterior podran ser convocats/des a una entrevista, que podrà realitzar-se presencial o telemàticament, per tal de complementar el coneixement sobre els mèrits de la carrera professional i la formació específica esmentats en el cv, avaluar amb més concreció els mèrits al·legats i comprovar l'adequació de les persones candidates a les funcions requerides, així com valorar el seu 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. Adaptació i 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 i pro-activitat. Interès per la recerca contínua en la millora dels processos, per la qualitat de la feina i amb ganes d'assolir nous reptes així com capacitat per identificar noves necessitats i oportunitats, idear solucions innovadores i portar-les a la pràctica amb una relació adequada de cost-benefici.
4. Compromís amb el CCCB. Capacitat de representar el CCCB en un ampli ventall d'àmbits tècnics i de construir i desenvolupar xarxes de relacions tant internes com externes.
5. Visió d'equip i col·laboració transversal. Capacitat de treball en equip amb les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors/es del CCCB, i capacitat per aconseguir els resultats a partir d'una visió compartida dels projectes.
6. Negociació. Capacitat per arribar a col·laboracions, acords i compromisos satisfactoris per les parts implicades.
7. Excel·lència tècnica i de gestió. Capacitat per desenvolupar la feina de manera excel·lent, aconseguir els millors resultats tècnics i optimitzar els recursos.

L'entrevista, en cas de realitzar-se, tindrà una valoració màxima de 5 punts.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu.

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

6.- Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del CCCB la relació de candidats/es (identificats per número de registre de sol·licitud) per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució corresponent per a l'autorització de la formalització de la contractació.

7.- Contractació

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

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.
- c) Fotocòpia del permís de residència o treball en cas de ser persona estrangera.
- d) Original i fotocòpia per a la seva validació del títol exigít.
- e) Declaració de no haver estat separat, acomiadat o inhabilitat per sentència ferma del servei de cap Administració Pública.
- f) Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- g) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.
- h) Qualsevol altra documentació original que hagi estat presentada per fotocòpia per la seva compulsa per acreditar els requisits i els mèrits.

En el supòsit de resultat proposat un/a aspirant discapacitat/da, 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.

En cas que la persona proposada no presenti la documentació en el termini requerit o no reuneixi els requisits, no podrà ser contractada.

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

La resta d'aspirants finalistes romandran en la borsa de treball del CCCB per cobrir incidències que es presentin. 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.

9.- Protecció de dades de caràcter personal

El CCCB tracta les dades personals dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se 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 es facilitin i les que es generin mentre es mantingui relació amb el CCCB s'inclouran en la base de dades de recursos humans d'aquesta entitat 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@cccb.org

El responsable del tractament és el CCCB, amb domicili a Barcelona (08001), carrer Montalegre, 5. 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 seleccionada.

10.- Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de l'òrgan de selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des 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/les 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.

Les bases restaran exposades al taulell d'anuncis i a la pàgina web del CCCB.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Barcelona, 27 de febrer de 2022

La Directora General, Judit Carrera Escudé