

CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA

ANUNCI

Es fa públic que, amb data 22 de setembre de 2022, la Direcció General del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), ha resolt aprovar la convocatòria interadministrativa i les bases per a la provisió definitiva, per concurs, del lloc de treball 2B4 Cap de la Secció d'Infraestructures i Producció Tècnica adscrit a la Subdirecció-Gerència del CCCB, d'acord amb el text següent:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA SECCIÓ D'INFRAESTRUCTURES I PRODUCCIÓ TÈCNICA ADSCRIT A LA SUBDIRECCIÓ-GERENCIA DEL CCCB

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria pública regular la provisió del lloc de treball, mitjançant concurs interadministratiu, de Cap de la Secció d'Infraestructures i Producció Tècnica adscrit a la Subdirecció-Gerència del CCCB, lloc de treball vacant en la relació de llocs de treball del Consorci.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

2.- Identificació del lloc i contingut funcional

Denominació del lloc de treball: Cap de la Secció d'Infraestructures i Producció Tècnica del CCCB

Categoria: Tècnic/a Mig/Mitjana, Cap de Secció

Grup de classificació: A2

Destinació: 22

Vinculació: laboral fix

Jornada: 37,5 hores

Adscripció: Subdirecció-gerència

Retribució bruta anual: 52.410,54 €

Funcions genèriques:

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de la secció.
- Dirigir i coordinar l'activitat dels àmbits que integren la secció establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, supervisant les tasques i productivitat dels diferents tècnics de la

secció, avaluar-ne els resultats i fer les mesures correctores, si s'escau, per assegurar una activitat eficient de la secció.

- Col·laborar en la utilització i difusió de les eines de gestió i planificació de recursos humans aplicades al CCCB (plans de formació, registre horari, calendaris de vacances, etc.) i en concret, quant a la formació proposar i avaluar les accions formatives adreçades al personal de la secció establint en cada cas, la metodologia i els recursos més adients per als destinataris i pels objectius a assolir. Proposar a la Subdirecció-gerència per incloure en el pla de formació anual, aquella formació transversal per a tot el personal del CCCB que es cregui oportuna en l'àmbit d'actuació de la secció.
- Proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació dels serveis vinculats a la secció.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la secció, així com la proposta del pressupost d'inversió del CCCB en relació al seu àmbit. Col·laborar en l'elaboració del pressupost dels serveis de programació quant a les inversions i materials fungibles necessaris per a la presentació de les exposicions i activitats.
- Gestionar el pressupost assignat a la secció.
- Programar i supervisar la realització d'informes que reflecteixin l'estat de la gestió de la secció.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

En l'àmbit de la producció tècnica d'activitats culturals i exposicions:

- Dirigir la preparació i equipament dels espais d'activitat pública (sales d'exposicions, aules, patis, mirador, auditori, Teatre, etc.), supervisant i coordinant els treballs de l'equip intern així com de les empreses i professionals externs que col·laboren en el muntatge d'exposicions i activitats culturals, vetllant per l'acompliment dels objectius establerts, així com pel manteniment dels equipaments audiovisuals, tarimes, vitrines, elements d'il·luminació, etc. propietat del CCCB.

- Redactar i/o supervisar els informes, propostes i plecs de clàusules tècniques necessaris per a la contractació de serveis i subministraments vinculats amb la producció d'activitats culturals i exposicions.
- Supervisar els projectes expositius i d'instal·lacions culturals, donant suport tècnic als coordinadors de les exposicions i activitats culturals en els processos de disseny de producció d'activitats que impliquin muntatge i desmuntatge d'equipaments i instal·lacions.
- Supervisar les fases de muntatge i desmuntatge de les exposicions i activitats culturals vetllant per la qualitat dels resultats per a la presentació pública dels projectes culturals.
- Donar instruccions i supervisar l'emmagatzematge del material de les activitats i exposicions que no sigui considerat obra d'art, responsabilitzant-se de l'inventari i estat de conservació del mateix, així com de l'adequació dels magatzems de material de producció tècnica del CCCB.
- Avaluar els treballs de producció tècnica, tant interns com externs, per tal de proposar millores en l'eficiència d'ús d'equipaments (focus, pantalles, projectors, vitrines, etc.) i en els processos de muntatge i desmuntatge, especialment quant a la gestió de residus i a la petjada ecològica dels projectes del CCCB.

En l'àmbit del manteniment d'infraestructures:

- Elaborar i supervisar l'execució del pla de manteniment d'infraestructures del CCCB, així com la coordinació i acompliment de les empreses externes especialitzades (instal·lacions, clima, incendis, etc.) en relació als serveis preventius i correctius de manteniment de les instal·lacions.
- Proposar la contractació de serveis, subministraments i obres necessàries per a la rehabilitació i manteniment de l'edifici del CCCB. Encarregar i supervisar els projectes d'obra necessaris, elaborar els plecs de contractació i coordinar l'execució.
- Vetllar per la realització de les inspeccions normatives corresponents de les instal·lacions i edificis del CCCB, sent el responsable de la contractació i de la custòdia de la documentació actualitzada de les mateixes, així com assegurar el compliment de les accions derivades de les inspeccions tècniques de les infraestructures i instal·lacions del CCCB.
- Proposar a la Subdirecció-gerència els estudis i informes tècnics sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'estat de conservació dels edificis del CCCB, així com proposar els projectes per a la millora i optimització que siguin necessaris, gestionar la contractació i supervisar la seva execució, vetllant pel correcte estat de les instal·lacions i de les infraestructures del Centre.

- Vetllar pel compliment de les clàusules dels contractes dels serveis externalitzats i avaluar-ne la gestió.
- Establir els criteris i gestionar els controls mediambientals i la gestió de residus.
- Establir els criteris i gestionar els subministraments (llum, aigua, gas).
- Gestió de les llicències (activitat, obres, o altres) relatives a l'edifici que siguin d'obligat compliment.
- Establir els criteris i la gestió per al control de plagues i les aigües residuals.

I en general:

- Establir els criteris de sostenibilitat i accessibilitat del Centre, definir les accions a realitzar subjectes al pressupost establert i fer-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en la cerca i gestió d'ajuts econòmics per a la rehabilitació, adequació del CCCB a les normatives d'edificació i instal·lacions en relació a la implementació de les polítiques de sostenibilitat i accessibilitat dels equipaments del Centre.
- Exercir les funcions de Recurs Preventiu del CCCB per tal de vigilar el compliment de les activitats preventives que ho requereixin en processos de muntatge i desmuntatge d'activitats i exposicions, així com en les obres menors que es realitzin al CCCB, i en la prestació de serveis externs vinculats al manteniment de les infraestructures i instal·lacions de l'entitat, assegurant el compliment de la normativa de prevenció de riscos.
- Assegurar el compliment de la normativa d'imatge corporativa en els equipaments del Centre, així com la revisió i actualització segons la normativa vigent de la senyalètica indicada al pla d'evacuació del CCCB, vetllant per l'adequació i neteja de les vies d'evacuació del Centre.
- Donar suport a la Subdirecció-gerència en la gestió del servei de seguretat i vigilància del CCCB.

3.- Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, de la Diputació de Barcelona o de l'Ajuntament de Barcelona, o personal laboral fix del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona.
- Tenir qualsevol categoria del grup de classificació A2.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc a proveir.

- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o situació anàloga que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de nomenament.

4.- Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar en el registre general del CCCB, presencialment de dilluns a dijous laborables, de 9 a 14 hores, o mitjançant instància genèrica a la seu electrònica del CCCB <https://seu-e.cat/ca/web/cccb/seu-electronica> sol·licitud de participació i documentació acreditativa, dins el termini de deu 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.

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del CCCB: <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-ccb>, a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona <https://seuelectronica.diba.cat/> i de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/>.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del CCCB.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici que en qualsevol part del procés es pugui demanar als/a les participants els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, no podent-se valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Un exemplar de Currículum vitae.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents i els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria.
- Fotocòpies que acreditin la resta de mèrits al·legats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la pàgina web del CCCB, en un termini màxim de 15 dies, la llista d'admesos i exclosos provisional.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes 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 i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.- Òrgan de valoració

L'òrgan de valoració estarà integrat per:

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

Qualsevol membre de l'òrgan de selecció podrà actuar com a secretària.

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, per tal de garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés de provisió.

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).

6.- Provisió pel sistema de concurs

Constarà de dues fases. La fase primera de valoració de mèrits, i la segona fase d'apreciació de la capacitat.

6.1 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 de sol·licituds.

- a) Experiència professional, fins un màxim de 10 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

a.1 Desenvolupament de llocs de treball del mateix subgrup de classificació fins a 3 punts, segons el criteri que s'indica:

- Al CCCB, 0.20 punts per any.
- En altres administracions públiques, 0.10 punts per any.

a.2 Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional del Consorci, en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 5 punts, segons el criteri que s'indica:

- Al CCCB, 0.30 punts per any.
- En altres administracions públiques, 0.10 punts per any.
- En el sector privat, 0.10 punts per any.

L'àmbit funcional a valorar serà: producció tècnica d'activitats culturals i exposicions; manteniment d'infraestructures i instal·lacions en edificis.

- b) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 3 punts:

A títol indicatiu, entre d'altres, es valorarà la formació en:

- Producció tècnica d'activitats culturals i exposicions
- Disseny i producció d'espais efímers i museografia
- Diagnòs i tècniques d'intervenció en edificació
- Manteniment d'instal·lacions
- Rehabilitació d'edificis, arquitectura i disseny, enginyeria
- Eines de BIM i CAD, com Revit, AutoCAD i Civil 3D o altres
- Prevenció de riscos laborals, Seguretat i salut, treballs verticals, etc.
- Gestió mediambiental i de residus en produccions efímeres
- Gestió de recursos humans i econòmics, contractació pública;

La valoració s'estableix en 0,20 punts per cada 10 hores de formació.

- c) Altres mèrits específics a valorar, a criteri del tribunal, fins a 2 punts.

Publicacions en l'àmbit cultural, ponències, docència, premis, participació en instal·lacions artístiques, col·laboracions sense remuneració amb entitats culturals.

6.2 Apreciació de la capacitat.

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en la realització d'una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca.

La prova es realitzarà de forma presencial a la seu del CCCB i es convocarà a través d'anunci a la pàgina web del Consorci.

La fase d'apreciació de la capacitat es valorarà amb un total de 10 punts.

7. Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic en la pàgina web del Consorci, la relació de candidats/es per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà resoldre's a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació en la prova de capacitat.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució de provisió del lloc.

Amb caràcter general, la destinació proposada és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional especificada en l'apartat anterior, es podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

8. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal.

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

El Consorci del CCCB tracta les dades personals dels/de les sol·licitants i dels/de les aspirants proposats/des en aquest procés de provisió, 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.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

El Consorci del CCCB, realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDP i GDD, amb la informació detallada per part de l'entitat als mateixos.

Les dades facilitades pels/per les aspirants proposats/des, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions del Consorci durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora del Consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb el Consorci.

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, a través de l'adreça dpd@cccb.org.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia: dpd@cccb.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://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions

9.- Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre del CCCB.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en què consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

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 Qualificador 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 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.

La convocatòria i les seves bases es publicaran en la pàgina web del CCCB: <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-ccb>, a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona <https://seuelectronica.diba.cat/> i de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/>.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics exclusivament a la web del CCCB.

Les persones interessades hauran de presentar en el registre general del CCCB, presencialment de dilluns a dijous laborables, de 9 a 14 hores, o mitjançant instància genèrica a la seu electrònica del CCCB <https://seu-e.cat/ca/web/ccb/seu-electronica> sol·licitud de participació i documentació acreditativa, dins el termini de deu 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.

Barcelona, 4 d'octubre de 2022

La Directora general, Judit Carrera Escudé