

**Bases específiques reguladores de la convocatòria ADG01/16 del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB) per la selecció de personal per tal de cobrir el lloc de treball de Subdirector Gerent mitjançant un contracte d'alta direcció.**

## Marc organitzatiu del CCCB

---

El CCCB és un consorci, amb personalitat jurídica pròpia i independent de la dels seus membres i plena capacitat d'obrar.

Per a l'exercici de les seves competències, el CCCB té reconegudes les potestats reglamentària i d'organització interna, tributària referida a taxes, financera, de programació i planificació, entre d'altres.

Constitueixen el Consorci, la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona tal com estableixen els seus Estatuts, i gestiona els seus serveis d'acord amb les formes previstes a la legislació de Règim Local.

El Consell General és l'òrgan màxim de govern del CCCB. En forma part, a més dels representants de les administracions consorciades, la Direcció del Centre.

El CCCB atenent al volum de la seva activitat, estructures i gran diversitat d'objectius, ha optat per un model d'organització basat en dos grans àmbits, sota la responsabilitat de la Direcció: Programació i Administració-Gerència. Al voltant d'aquests àmbits s'organitzen les diferents àrees que agrupen al personal laboral al servei del CCCB, en base a l'afinitat de tasques, funcions i objectius operatius, sota el principi de competència i especialitat.

## Procés de selecció

---

Constitueix l'objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció mitjançant el sistema de concurs per tal de cobrir el lloc de treball de Subdirector Gerent del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB).

Aquest procés es regirà per les següents bases que es publicaran en el BOP, el tauler d'anuncis i en la pàgina web del CCCB [www.cccb.org](http://www.cccb.org)

## I. Identificació del lloc i contingut funcional

**Denominació del lloc de treball:** Subdirector Gerent

**Tipologia lloc de treball:** Lloc de caràcter directiu

**Regulació jurídica:** Relació laboral especial d'alta direcció RD1382/1985 d'1 d'agost.

**Durada contracte alta direcció:** Fins el 31 d'octubre de 2019 i sense perjudici, si s'escau, de pròrroga.

**Dedicació:** Exclusiva.

**Retribució bruta anual:** fins a 69.594,00 €, dels quals 58.897,48 € corresponen a retribució bàsica del lloc de treball, i la resta a retribució complementària per lloc de treball i per l'acompliment d'objectius.

### **Funcions:**

- Planejar i desenvolupar els objectius anuals del CCCB d'acord amb les indicacions de la Direcció General i en relació amb el Coordinador de Programació.
- Definir les polítiques generals de l'Administració del CCCB.
- Elaborar, conjuntament amb els caps de les diferents àrees, 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.
- Dirigir l'Àrea Tècnica (Sistemes, Producció, Manteniment, Infraestructures i Neteja), el Servei de Seguretat, i els Serveis Administratius i Econòmics (Finances, Recursos Humans i Assessoria Jurídica).
- 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 i patrocinis.
- 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.
- Dirigir l'execució del pla d'autoprotecció de l'entitat.
- 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.

### **Competències professionals:**

- Capacitat de comunicació, negociació, planificació, determinació de prioritats;
- Capacitat en la determinació de la presa de decisions i solució de conflictes;
- Capacitat per la representació institucional del CCCB en el més ampli ventall d'àmbits;
- Competència en construcció i desenvolupament de xarxes de relacions tant internes com externes a nivell internacional.
- Capacitat de lideratge per tal de motivar i inspirar el col·lectiu humà que treballa i col·labora amb el CCCB.
- Competència en impuls dels programes que permetin ampliar la comunitat en xarxa i presencial de públics, Amics, entitats i empreses col·laboradores del CCCB;

## II. Requisits dels aspirants

Són requisits per participar en el procés de selecció i que s'hauran de complir i acreditar l'últim dia de presentació de sol·licituds:

**a) Titulació:** la possessió del títol de Grau o Llicenciat en Ciències Socials i Jurídiques (Economia, Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració).

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.

**b) Nacionalitat:** Tenir la 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.

**c) Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

**d) Capacitat funcional:** Tenir la capacitat funcional per complir les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic

que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de subdirector gerent del CCCB.

**e) 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.

**f) Incompatibilitats:** 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.

**g) Coneixement de llengua catalana:** Acreditar el nivell de suficiència de català C1 o equivalent de coneixements de la llengua catalana.

En el cas que no es pugui acreditar el coneixement de la llengua catalana es podrà acreditar a través de la realització de la prova programada per tal efecte dins del procés selectiu.

### **III. 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 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En cas que el darrer dia del termini coincideixi en dissabte, el termini finalitzarà el primer dia hàbil següent.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIE
- Fotocòpia del títol de Llicenciatura/Grau
- Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que es puguin valorar d'altres no 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 valoració.

#### **IV. Admissió d' aspirants**

Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció General dictarà resolució amb la relació d'admesos i exclosos provisional i aquesta 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.

A tots els efectes, la publicació al web del CCCB determinarà l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació tindrà caràcter complementari.

Un cop iniciades les proves selectives els resultats de les fases només es publicaran al web.

#### **V. Procés selectiu**

El procés selectiu pel sistema de concurs constarà de les següents fases:

Fase prèvia: coneixement de llengua catalana i castellana.

1a. fase: valoració de mèrits

2a. fase: prova teòrico-pràctica

3ª fase: entrevista personal davant el Tribunal.

**Fase prèvia:** Coneixement 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 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'exigit en la corresponent convocatòria o, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

b) Prova de coneixements de llengua espanyola 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.

### **1a. Fase - Valoració de mèrits**

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants i sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies.

L'Òrgan Seleccionador farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents . La valoració màxima total no podrà superar els 12 punts en cap cas.

Es valorarà:

- 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 fins a un màxim de 6 punts .
- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació especialitzada adients al lloc a proveir fins un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: funció gerencial del sector públic, gestió de recursos humans, direcció administrativa, gestió econòmica i pressupostària, règim jurídic de les administracions públiques, gestió cultural, gestió de la qualitat del servei, lideratge d'equips de treball i tots aquells que a judici del Tribunal guardin relació amb el perfil professional del lloc convocat.



c) Coneixement de llengües estrangeres, segons el nivell del marc europeu comú de referència (MECR), fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el detall següent:

- Anglès:

nivell B2 del MECR o equivalent	0,5 punts
nivell superior a B2 del MECR o equivalent	1 punt
- Altres llengües:

nivell intermedi del MERC	0,25 punts
nivell superior del MERC	0,5 punts

En cap cas la valoració final d'aquest apartat podrà superar els 2 punts.

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat fins a un màxim de 2 punts.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador com són les publicacions, la participació en seminaris, en ponències, l'exercici de docència, l'obtenció de premis, d'entre d'altres mèrits professionals de rellevància.

L'Òrgan Seleccionador realitzarà la valoració dels mèrits de cada aspirant.

Els aspirants que hagin obtingut un mínim de 6 punts en la fase de concurs de mèrits seran convocats per a la realització de la segona fase del procés consistent en una prova teòrica pràctica.

### **2a Fase - Prova teòrico-pràctica.**

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòrico-pràctic relacionat amb les funcions que té atribuïdes el lloc de treball d'alta direcció de Subdirector-Gerent i que acrediten les referides funcions i competències professionals.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 7 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts per superar-la.

### **3a Fase - Entrevista professional.**

Els aspirants declarats aptes en la fase anterior seran convocats a la realització d'una entrevista professional on es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant al lloc a proveir de subdirector gerent, la seva aptitud 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.

La valoració d'aquesta fase serà d'un màxim de fins a 7 punts.

### **VI. Òrgan Seleccionador**

L'òrgan Seleccionador estarà format per:

- el Director General del CCCB o persona en qui delegui, que el Presidirà.
- el Gerent de la Diputació de Barcelona o persona en qui delegui
- el Gerent de l'Ajuntament de Barcelona o persona en qui delegui

Els tres membres actuaran amb veu i vot. La secretaria del Tribunal serà assumida pel Cap de Recursos Humans i Contractació del CCCB, amb veu i sense vot.

L'òrgan de Selecció elaborarà un informe-proposta en relació amb la persona que es consideri més adient i idònia per a l'exercici del càrrec un cop finalitzada la valoració de mèrits, la prova pràctica, i l'entrevista professional amb la suma de les tres fases, proposant-se a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació.

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

### **VII. Formalització i règim jurídic de la relació de serveis**

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 CCCB formalitzarà amb l'aspirant proposat 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, en relació amb l'article 2.1 del Reial Decret-Legislatiu 2/2015 i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a. de la L 3/2012, de 6.7, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, a la disposició addicional 12a. de la L 7/1985, de 2.7, reguladora de les Bases del règim local, en la redacció donada per la L 27/2013, de 27.12, i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

### **VIII. Incompatibilitats**

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li seran 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.

### **IX. Altres aspectes**

Un cop finalitzat el procés es faran públics els resultats en el Tauler d'anuncis del CCCB, carrer Montalegre, núm. 5 de Barcelona i es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.cccb.org>.


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 de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Direcció General del Consorci, 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 de selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidenta de la Diputació de Barcelona, 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 de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, 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.

Barcelona, 7 de març de 2016

LA CAP DE RECURSOS HUMANS,



Cori Llaveria Díaz