

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

En data 13 de novembre de 2024, per decret de la Direcció General del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, s'aprova la convocatòria de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, i les bases generals i específiques que han de regir els processos selectius reservats a la promoció interna, d'acord amb el text següent:

Bases Generals i Específiques dels processos de provisió de les places de personal laboral del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCCB) incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2024 reservades pel torn de promoció interna.

BASES GENERALS**Primera.- Condicions generals de les persones aspirants per prendre part en la convocatòria.**

Per prendre part en els processos selectius per a la provisió de places vacants mitjançant promoció interna, és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- Ser personal laboral fix del Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCCB) del subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça a proveir.
- Posseir la titulació exigida en la corresponent base específica.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el CCCC B en el subgrup inferior al de la plaça convocada.
- Estar en alguna de les situacions administratives o anàlogues següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions públiques.
- Acreditar els coneixements de nivell de llengua catalana exigida a les bases específiques de cadascun dels processos.

S'entén que el compliment de les condicions per poder participar en la convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Si durant els processos selectius l'òrgan seleccionador considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el

compliment de totes o alguna de les condicions exigides per prendre part en el procés selectiu.

Segona.- Presentació de sol·licituds

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de presentar una sol·licitud adreçada a la Direcció general del Consorci del CCCB.

Per prendre part en el procés selectiu les persones interessades han de presentar la sol·licitud en model normalitzat en paper, degudament emplenat i signat al Registre General del Consorci del CCCB (carrer Montalegre, número 5, de Barcelona (08001), en l'horari de 9 a 14 hores, de dilluns a dijous laborables o mitjançant instància genèrica a la seu electrònica del CCCB <https://seu-e.cat/ca/web/cccb/seu-electronica>, adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

La sol·licitud amb la documentació que l'acompanya també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPACAP, en endavant).

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la plana web del Consorci del CCCB <https://www.cccb.org/ca/serveis/treballa-al-cccb/oferta-ocupacio-publica>

El termini de presentació de sol·licituds es compta des de la publicació de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

2. Per tal de ser admès/sa en les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la Base General primera, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.
3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de fotocopia del DNI, acreditació de coneixements de català, i dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem exposat a la base general cinquena sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides als serveis prestats al CCCB, les quals s'efectuaran mitjançant document expedit per la Secció de Recursos Humans i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat a la sol·licitud.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. El Consorci del CCCB podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

4. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir.

Per a què l'Òrgan Seleccionador pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'Òrgan Seleccionador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

5. El Consorci del CCCB tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), 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 seves dades seran conservades i tractades per a la gestió de les corresponents borses sempre que es compleixin els requisits establerts per a formar-ne part.

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 i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part del CCCB als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència del Consorci del CCCB.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu del CCCB. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, presencialment al Registre General.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades pel Consorci del CCCB amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que el Consorci del CCCB posa a la seva disposició: dpd@cccb.org.

Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT): https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits

Tercera.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà, en el termini màxim d'un mes, la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta publicació es farà al tauler d'anuncis del CCCB, carrer de Montalegre, núm 5 de Barcelona, i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils des del dia següent a la seva publicació per a esmentar errors i per presentar possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a l'acabament del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la a la persona reclamant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, publicant-se l'esmena al tauler d'anuncis i a la web del Consorci.

A tots els efectes, la publicació a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org> determinarà l'inici del còmput dels terminis, mentre que qualsevol altra publicació tindrà caràcter complementari, llevat del termini de presentació de sol·licituds previst a la base segona.

Quarta.- Òrgan Seleccionador

L'òrgan seleccionador tindrà la següent composició:

Presidenta: La Subdirectora-gerent del Consorci del CCCB o suplent

Vocals: Un membre del personal del Consorci del CCCB

Un membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El tribunal serà assistit per un secretari/ària, amb veu i sense vot. Actuarà com a secretari/ària de l'òrgan seleccionador un/a empleat/da del Consorci.

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Selecció i dels seus suplents es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i normativa concordant.

L'Òrgan de Selecció pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan de Selecció podrà disposar, si així ho considera, de personal expert en matèria lingüística per tal que l'assessori, el qual actuarà amb veu i sense vot. Aquesta possibilitat també la tindrà d'igual manera l'Òrgan de Selecció per a l'acreditació de coneixements de llengua castellana.

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, des d'ara).

L'Òrgan de Selecció, en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 6/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

Cinquena.- Procés de selecció

Fase prèvia: Cal realitzar la prova específica corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascuna de les bases específiques, en el cas que la persona aspirant no acrediti documentalment els coneixements requerits, amb les exempcions indicades.

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base específica corresponent.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu al Consorci del CCCB, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova, àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar les persones aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés al Consorci del CCCB no hi ha cap exercici eliminatori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral. Així mateix, en els nivells A2, B1 i B2 no es demana cap puntuació mínima de l'activitat de redacció, però sí que s'exigeix obtenir un percentatge mínim equivalent al 60% de la puntuació atorgada a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 60% del total en els nivells A2, B1, B2 i C2, i al 70% en el nivell C1.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

Primera fase: valoració de mèrits, fins a un màxim de 4 punts.

La fase de valoració de mèrits consistirà en l'avaluació del currículum vitae presentat per les persones aspirants, atenent a l'experiència professional i especialment a la formació i reciclatge complementari; i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins del termini de presentació d'instàncies.

Les bases específiques de cada convocatòria inclouran el detall del barem per a cada lloc que es convoqui.

Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, les persones aspirants que no assolixin com a mínim el 60% de la puntuació de la prova restaran eliminades del procés.

Tercera fase: entrevista professional, fins a un màxim de 2 punts.

Les persones aspirants que hagin superat la prova de capacitat seran convocades a una entrevista professional. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'Òrgan de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment destinades a poder valorar de forma objectiva i consensuada les aptituds i actitud de la persona candidata enfront el treball a realitzar i centrades en els aspectes següents:

- a) Coneixements del lloc de treball.
- b) Motivació i iniciativa per l'exercici del lloc de treball.
- c) Experiència de la persona aspirant.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

La puntuació obtinguda a l'entrevista s'acumularà a la puntuació obtinguda en les fases anteriors del procés.

La convocatòria per a la prova de capacitat i per a l'entrevista es realitzarà mitjançant anunci en el tauler d'informació del CCCB i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, on constarà el lloc, la data i l'hora de la prova escrita i/o l'entrevista.

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

Sisena.- Llista d'aprovats, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'Òrgan de Selecció farà públic en el tauler d'anuncis del CCCB i a l'adreça d'internet <http://www.cccb.org>, la relació de totes les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades pot superar el de les places convocades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de publicació de la llista d'aprovats en el tauler d'anuncis del CCCB i sense previ requeriment, els documents següents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fa referència la base segona i a les bases específiques corresponents. Les persones aspirants restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits enumerats a la base segona que ja haguessin demostrat, i dels quals hi ha constància en el seu expedient personal.

A aquests efectes hauran d'aportar:

- A) Original i fotocopia del títol exigít. Quan una persona aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisít en les bases específiques de la

convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

- B) Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- C) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.
- D) Declaració de no haver estat separat, acomiadat, o inhabilitat per sentència ferma, del servei de cap Administració Pública.

En el supòsit de resultar proposada una persona aspirant discapacitada, haurà d'aportar un certificat de l'equip multidisciplinar que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de la persona aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Aquelles persones que en el termini indicatiu no presentin la documentació o no reuneixin els requisits, no podran ser nomenades o contractades.

Presentada la documentació preceptiva la Directora General procedirà a decretar la contractació de les persones aspirants proposades per l'òrgan seleccionador en el termini d'un mes. Aquesta resolució serà notificada a les persones interessades.

Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants proposades hauran de formalitzar el contracte i incorporar-se al lloc de treball del CCCB en el moment en què siguin requerides i en el termini màxim d'1 mes des de la data de notificació del decret de contractació.

Les persones aspirants que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al lloc de treball adjudicat, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

En cas de produir-se la renúncia de la plaça per part de la persona candidata seleccionada o de no haver presentat la documentació esmentada en el temps i forma referits, la Directora General del CCCB tindrà la facultat de decidir si la plaça és ocupada per la persona candidata següent en ordre de puntuació o si, pel contrari, aquesta plaça queda vacant.

La resta de persones aspirants aprovades restaran a la borsa de treball del CCCB per a la cobertura de les incidències que es puguin produir.

Setena.- Condicions del contracte

La contractació tindrà caràcter laboral de durada indefinida amb el període de prova que correspongui d'acord amb la legislació vigent i amb el conveni col·lectiu del personal laboral al servei del CCCB.

Vuitena.- Disposicions de caràcter general

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 de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* (endavant 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 per a l'accés a la condició de personal laboral fix, 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.

En cas que la persona aspirant es trobi en alguna situació en què 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'estimi oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres dels tribunals, i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció, amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos de la convocatòria.

Novena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Desena.- Incidències

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Direcció general del Consorci del CCCB, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

En allò que no preveuen aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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 selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Direcció general del Consorci del CCCB, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació a la pàgina web del Consorci, exposició en el-Tauler d'anuncis del Consorci del CCCB o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'Òrgan de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones 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.

L'Òrgan de Selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE PROVISIÓ DE LES PLACES RESERVADES A LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL DEL CCCB INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2024

La participació en aquests processos selectius es limita al personal laboral fix del CCCB del subgrup de classificació immediatament inferior al que es convoca que es trobi en servei actiu, donat que es tracta de places reservades a la promoció interna.

PROCÉS SELECTIU 01PI/24

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de **Tècnic/a Superior** del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral del CCCB associada al lloc de treball **de Tècnic/a Superior de Registre i Conservació** que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió, per promoció interna, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2024, així com per les bases específiques següents:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions exposades en les bases generals, les persones aspirants han d'estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en Ciències: Socials, Humanes i Experimentals, segons la normativa vigent, així com de l'acreditació del certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés, amb una puntuació màxima de 4 punts, és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat, fins a un màxim de 2,5 punts.
 - En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punt per any.
 - En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Col·laborar en la preparació i organització d'activitats culturals i exposicions que es presentin al CCCB o a seus itinerants, especialment quant a l'assegurança, transport, registre i conservació d'obres d'art i elements expositius. Calendaritzar la instal·lació de les obres originals en col·laboració amb coordinació d'exposicions
- Garantir que totes les tramitacions tècniques i administratives per poder portar obres d'art, instal·lacions artístiques i patrimonials des d'altres organitzacions, instal·lar-los en les exposicions del CCCB i retornar-los al seu origen, estiguin degudament complimentades, d'acord amb les exigències dels cedents.
- Registrar l'arribada/sortida d'obra, amb confirmació del packing list i supervisió dels embalatges, tant a la seu del CCCB com, si s'escau, a les seus d'itineràncies, acompanyant les obres d'art en cas necessari. Gestionar les declaracions duaneres e-DUA amb l'Agència Tributària.
- Supervisar la seguretat aèria com a personal AVSEC i assistent del Cap de seguretat aèria. Gestionar el personal AVSEC assignat a un projecte tant extern com intern.
- Elaborar la informació per les companyies d'assegurances, traspàs de la informació, reenviament dels certificats d'assegurança a cada prestador i artista i gestió de sinistres.
- Documentar, registrar i conservar les obres d'art i instal·lacions artístiques que es presentin a les instal·lacions del CCCB.
- Col·laborar en la documentació per a publicacions, catàlegs, continguts digitals i/o material de difusió d'exposicions i/o projectes culturals.
- Gestionar xarxes de contactes i realitzar tasques de coordinació de participants, comissaris/àries, prestadors/es d'obra d'art, artistes, dissenyadors/es, col·lectius associats, i altres persones col·laboradores i participants en els projectes culturals. Comunicar-se amb els museus i entitats prestadores per la negociació de les condicions de transport, correus, restauració, conservació preventiva, instal·lació i desinstal·lació. Enviament dels Facilities Report.
- Assistir als correus d'obra d'art i instal·lacions artístiques (gestió de viatges, calendarització de tasques i atenció a les sales d'exposicions en els processos d'embalatge/desembalatge i instal·lació de l'obra d'art).
- Coordinar la instal·lació d'obra als muntatges (i desmuntatges): correus, instal·ladors, supervisar les condicions de les vitrines i del suport previ a la instal·lació juntament amb els equips assignats a cada projecte
- Proposar i fer el seguiment de contractació de col·laboradors, préstec i/o cessió d'obra d'art, i altres serveis d'instal·lació d'obra d'art original i restauradors, transports, assegurances o altres, així com dels subministraments necessaris per a la producció d'activitats i exposicions. Elaborar els plecs de condicions tècniques i els informes necessaris.

- Controlar i fer el seguiment del pressupost assignat als projectes que es coordinin. Mantenir la base de dades de prestadors d'obra d'art i altres col·laboradors del seu àmbit. Deixar net l'arxiu físic i organitzar el digital de la documentació referent a cada exposició pel que fa a les dades de conservació: albarans d'entrada i de sortida i documentació duanera, permisos d'exportació temporal.
- Gestionar els embalatges en trànsit i embalatges buits en els magatzems del CCCB o fora dels magatzems.
- Participar en els processos de disseny del projecte executiu de les mostres o d'instal·lacions de les activitats culturals en les que s'inclogui obra d'art per tal de transmetre els requeriments que la unitat de registre i conservació fa d'ofici respecte a totes les peces i els seus requeriments de materials conservació preventiva, suports, Seguretat.
- Coordinar-se amb tots els equips interns i externs que participen en la instal·lació de l'obra d'art. Assistir a les reunions de treball amb els coordinadors/es i/o amb els dissenyadors/es de les exposicions per transmetre la informació de cada contracte pel què fa als requeriments d'instal·lació de l'obra (suports, emmarcats, etc.) i participar en la comissió de seguiment de sostenibilitat.

b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim d'1 punt.

Es valoraran els cursos de formació -d'un mínim de 10 hores lectives- que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: gestió cultural, conservació i registre de béns culturals, producció d'exposicions, assegurança i transport d'obra d'art, anglès i paquet office.

c) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats a la plaça convocada, fins a un màxim de 0,5 punts.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador com, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: publicacions en l'àmbit cultural, ponències, cursos, docència, premis, instal·lacions, exposicions, festivals, així com col·laboracions sense remuneració amb entitats culturals.

Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts. Fase amb caràcter eliminatori, les persones aspirants que no assoleixin com a mínim el 60% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

Tercera fase: entrevista professional, fins a un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'Òrgan de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment destinades a poder valorar de forma

objectiva i consensuada les aptituds i actitud de la persona candidata enfront el treball a realitzar i centrades en els aspectes següents:

- a) Coneixements del lloc de treball.
- b) Motivació i iniciativa per l'exercici del lloc de treball.
- c) Experiència de la persona aspirant.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

PROCÉS SELECTIU 02PI/24

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 2 places de **Tècnic/a Superior** del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral del CCCB associada al lloc de treball **de Tècnic/a Superior de Difusió i Publicitat** que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió, per promoció interna, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2024, així com per les bases específiques següents:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions exposades en les bases generals, les persones aspirants han d'estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en Ciències: Socials, Humanes i Experimentals, segons la normativa vigent, així com de l'acreditació del certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés, amb una puntuació màxima de 4 punts, és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat, fins a un màxim de 2,5 punts.

- En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punts per any.
- En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Desenvolupar la conceptualització, el disseny, la planificació, l'execució i el control tècnic de programes de comunicació externa eficient, abordant els aspectes essencials de comunicació del CCCB i de les seves activitats.
- Dissenyar els plans de comunicació de les exposicions i activitats del CCCB, així com establir-ne els criteris de promoció, en funció de l'especificitat de cadascuna.
- Coordinar amb els diferents departaments de programació del CCCB per a la bona marxa dels plans de comunicació que es dissenyin per a cada cas.
- Definir els elements de difusió a dissenyar i ajudar en la selecció de l'equip de disseny.
- Fer l'establiment, seguiment i gestió de contactes amb industrials, dissenyadors, empreses de serveis i altres entitats culturals per aspectes relacionats amb el disseny, producció i difusió dels elements de comunicació del CCCB.
- Establir calendaris de disseny, producció i distribució d'elements de difusió. Seguiment de l'acompliment de les fases d'elaboració i producció, tant a nivell formal com pressupostari.
- Establir els criteris per al màrqueting directe des del CCCB, amb l'estructuració i organització de les bases de dades per a la promoció del CCCB, tant a través de correu postal com per correu electrònic.
- Establir els circuits i punts de distribució d'elements de difusió, i coordinar-ne la gestió interna i externa.
- Documentar i fer la selecció d'imatges i redacció de textos d'elements de difusió d'acord amb la línia de l'activitat programada.
- Negociar i planificar la publicitat del CCCB als diferents mitjans
- Desenvolupar tècniques de recerca i segmentació dels públics objectius del CCCB i de cada una de les seves activitats. Experiència en planificació i l'avaluació de la recerca d'aquests públics.

b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim d'1 punt.

Es valoraran els cursos de formació -d'un mínim de 10 hores lectives- que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: publicitat, disseny gràfic, comunicació, màrqueting, anglès, paquet office.

c) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats a la plaça convocada, fins a un màxim de 0,5 punts.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan seleccionador com, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: publicacions en l'àmbit cultural, ponències, cursos, docència, premis, instal·lacions,

exposicions, festivals, així com col·laboracions sense remuneració amb entitats culturals.

Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts. Fase amb caràcter eliminatori, les persones aspirants que no assoleixin com a mínim el 60% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

Tercera fase: entrevista professional, fins a un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'Òrgan de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment destinades a poder valorar de forma objectiva i consensuada les aptituds i actitud de la persona candidata enfront el treball a realitzar i centrades en els aspectes següents:

- a) Coneixements del lloc de treball.
- b) Motivació i iniciativa per l'exercici del lloc de treball.
- c) Experiència de la persona aspirant.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

PROCÉS SELECTIU 03PI/24

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir 1 plaça de **Tècnic/a Mitjà/ana** del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral del CCCB associada al lloc de treball de **Responsable Tècnic/a de Producció** que es regirà per les bases generals aprovades per a la provisió, per promoció interna, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació del CCCB de l'any 2024, així com per les bases específiques següents:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions exposades en les bases generals, les persones aspirants han d'estar en possessió de titulació de Diplomatura, FP GS Ens. Tècniques, Manteniment i serveis, segons la normativa vigent, així com de l'acreditació del certificat de nivell de intermedi de català (B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Segona.- Procés selectiu

El procés de selecció és el de concurs, es regirà per la base general cinquena, d'acord amb el detall següent:

Primera fase: la valoració de mèrits específica per aquest procés, amb una puntuació màxima de 4 punts, és la següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de la plaça a proveir en qualsevol Administració Pública o en el sector privat, fins a un màxim de 2,5 punts.

- En la mateixa categoria o grup de cotització, a raó de 0,50 punt per any.
- En la categoria o grup de cotització inferior, a raó de 0,25 punts per any.

Es consideraran funcions coincidents o anàlogues, entre d'altres, les següents:

- Supervisar el treball dels oficials i auxiliars que participen en els muntatges d'activitats i exposicions. Organització i distribució de tasques
- Supervisar els magatzems de producció i establir criteris de reutilització i sostenibilitat.
- Controlar l'inventari d'equipaments, mobiliari i estris de muntatge de les activitats culturals i exposicions.
- Assistir a reunions de coordinació amb altres responsables dels diferents serveis del CCCB i empreses externes que participin en els muntatges d'activitats i exposicions
- Assistir a reunions amb el Cap de Secció per a la planificació de treballs i distribuir les tasques de l'equip assignat.
- Preparar i organitzar els calendaris dels muntatges de les exposicions, instal·lacions artístiques i activitats.
- Realitzar treballs vinculats al muntatge, reparació, manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions culturals.
- Realitzar les comprovacions i inspeccions necessàries per a la posta a punt i correcte funcionament de les instal·lacions realitzades.
- Conèixer i estar al dia de noves tecnologies i tècniques vinculades a l'àmbit de les instal·lacions culturals efímeres.
- Conèixer i aplicar les tècniques utilitzades en el muntatge, manteniment i reparació de les instal·lacions efímeres.
- Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- Proposar millores en l'execució dels treballs encomanats.
- Analitzar i interpretar la documentació tècnica corresponent als projectes de muntatge i manteniment d'instal·lacions efímeres.
- Realitzar gestions administratives i del pressupost que, per a les seves funcions, li sigui assignat, tramitar pressupostos, validar albarans i factures, elaborar i tramitar informes, propostes de contracte, plecs

tècnics i qualsevol altre document que sigui necessari per a la contractació dels subministraments i serveis del seu àmbit.

- Donar instruccions i vetllar per al compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en els treballs de muntatge i desmuntatge d'activitats i exposicions.

b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients a la plaça a proveir, fins a un màxim d'1,50 punts.

Es valoraran els cursos de formació -d'un mínim de 10 hores lectives- que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, amb caràcter indicatiu i no limitatiu: Producció i muntatge d'instal·lacions i espais efímers, manteniment d'instal·lacions, muntatge d'estructures, electricitat, il·luminació, fusteria, climatització, construcció, rehabilitació i obres d'interiors, soldadura, paquet office, AutoCAD, SketchUp o altres programes de disseny, conducció de carretons elevadors i plataformes, prevenció de riscos laborals, treballs en alçada, anglès.

Segona fase: prova de capacitat, consistirà en una prova escrita amb qüestions relacionades amb les funcions del lloc que es convoca. Fins a un màxim de 6 punts.

Fase amb caràcter eliminatori, les persones aspirants que no assoleixin com a mínim el 60% de la puntuació de la prova restaran eliminats del procés.

Tercera fase: entrevista professional, fins a un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'Òrgan de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment destinades a poder valorar de forma objectiva i consensuada les aptituds i actitud de la persona candidata enfront el treball a realitzar i centrades en els aspectes següents:

- a) Coneixements del lloc de treball.
- b) Motivació i iniciativa per l'exercici del lloc de treball.
- c) Experiència de la persona aspirant.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2024/0026034
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci aprovació convocatòria, bases generals i específiques reservats a la promoció interna de l'oferta pública 2024
Codi classificació	G0204 - Contractació laboral

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Judit Carrera Escudé (TCAT)	Director/a Ens	Signa	19/11/2024 14:11