

CONSORCI DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA

ANUNCI

Es fa públic que, amb data 25 de setembre 2024, la Direcció General del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), ha resolt aprovar la convocatòria, així com les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap del Servei d'Administració adscrit a la Subdirecció-Gerència del CCCB, d'acord amb el text següent:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA I07/24 PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ADSCRIT A LA SUBDIRECCIÓ-GERÈNCIA DEL CCCB

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria interadministrativa I07/24 regular la provisió del lloc de treball de Cap del Servei d'Administració 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 del Servei d'Administració del CCCB

Categoria: Tècnic/a Superior

Grup de classificació: A, subgrup A1

Destinació: 27

Vinculació: laboral fix o funcionari de carrera

Jornada: 37,5 hores

Adscripció: Subdirecció-Gerència

Retribució bruta anual: 61.224,80 €

Funcions específiques:

- *Dirigir, gestionar i coordinar els equips adscrits al servei: gestió financera, gestió econòmica pressupostària, gestió de contractació administrativa, serveis jurídics i serveis generals, incloent els serveis corporatius, la gestió de compres i de magatzems.*
- *Coordinar les tasques de redacció de l'avantprojecte i projecte de pressupost anual del CCCB. Reunions amb els diferents Caps de Servei del CCCB, en coordinació amb la Gerència de l'entitat, per tal de valorar*

l'avantprojecte presentat per cada Servei, així com coordinar l'elaboració dels càlculs, informes i resolucions per a la presentació al Consell general de l'entitat de la proposta anual de pressupost, la definició de comptes i la memòria justificativa.

- *Elaborar les bases d'execució del pressupost i la memòria econòmico-financera que acompanya el pressupost per a cada exercici.*
- *Controlar i fer el seguiment de l'execució del pressupost de despeses i ingressos, d'acord amb els programes aprovats per a cada exercici, supervisant els assentaments comptables de caràcter directe a la comptabilitat financera del CCCB.*
- *Revisar i signar la documentació comptable corresponent a operacions pressupostàries (en totes les seves fases) i extra-pressupostàries.*
- *Despatxar la signatura de documentació comptable amb la Subdirecció-Gerència que en el CCCB té atribuïdes les funcions de Tresorer i amb la Direcció general que actua en qualitat d'Ordenadora de Pagaments i té delegada la gestió econòmica del CCCB.*
- *Relacionar-se i fer els seguiment dels expedients que requereixen la signatura de la Intervenció i/o la Secretaria del Consorci.*
- *Elaborar i fer el seguiment dels projectes d'inversió i de la seva execució.*
- *Supervisar les previsions de tresoreria i dirigir la relació amb les entitats financeres que presten serveis al CCCB.*
- *Supervisar l'elaboració i tramitació dels grans expedients comptables (liquidació i compte general).*
- *Supervisar el manteniment i actualització de l'inventari de béns del CCCB.*
- *Dissenyar i implementar un sistema de gestió de control financer que permeti avaluar i planificar la gestió econòmica dels projectes del Consorci, garantint el compliment de la normativa fiscal i comptable del CCCB. Això inclou: dissenyar els sistemes de control de comptabilització de totes les operacions d'ingressos i despeses per tal d'assegurar la integritat comptable, així com supervisar la documentació administrativa vinculada (informes, decrets, estats d'execució, contractes, inventari, etc.).*
- *Supervisar l'actualització del pressupost a fi de precisar les necessitats financeres. Això inclou: la planificació, aprovació i supervisió del control dels pagaments i de les inversions del CCCB.*
- *Controlar i verificar les liquidacions d'IRPF i IVA del CCCB, i de la resta d'impostos obligatoris per al CCCB.*
- *Supervisar les projeccions de tancament parcial que es realitzin informant a la Gerència sobre les tendències d'evolució a fi de preveure els resultats finals.*
- *Supervisar i coordinar el disseny i implementació de solucions informàtiques aplicables a la gestió contractual, econòmica i financera.*

- *Definir els comptes del Pla General Comptable d'ús en els assentaments de la comptabilitat financera.*
- *Organitzar i distribuir entre l'equip del servei els processos administratius d'ingressos, despeses, tresoreria, comptabilitat general i contractació pública, així com els grans expedients anuals i auditories, supervisant el compliment de la normativa financera, pressupostària i contractual aplicable en tots els processos i documents vinculats (dictàmens, decrets, plecs de clàusules, informes, etc.).*
- *Elaborar la programació anual de tramitació dels expedients relatius a la contractació administrativa i dels convenis del CCCB, supervisar la seva execució, vetllant pel compliment dels terminis establerts a la normativa i controlant la correcta execució i liquidació dels contractes.*
- *Cooperar i assessorar als serveis del CCCB en la planificació, formalització i seguiment de l'execució dels contractes i convenis, així com en els aspectes legals relatius a la propietat intel·lectual, protecció de dades, i d'altres inherents a l'activitat pròpia del CCCB.*
- *Participar en la negociació dels aspectes legals i econòmics relatius a convenis de col·laboració amb entitats de caràcter públic o privat.*
- *Redactar informes relatius als expedients i matèries competència del servei, així com elaborar estudis i propostes de millora en els circuits de tramitació dels expedients de contractació i comptabilitat del Consorci.*
- *Planificar, executar i avaluar accions, programes i projectes del servei, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats bancàries, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals del CCCB (accessibilitat, sostenibilitat, etc.), així com en l'elaboració de la documentació que s'eleva al Consell general i a la Comissió de comptes del Consorci.*
- *Altres funcions que, per disposicions de la Gerència o normatives vigents, li siguin atribuïdes.*

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 (CCCB).*
- *Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació professional A, subgrup A1 al que fa referència el TREBEP o qualsevol categoria*

subsumible en aquest subgrup, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.

- *Tenir la titulació de Grau universitari en Ciències: Socials, Jurídiques, Econòmiques, Humanes i/o Experimentals.*
- *Tenir acreditat el nivell C1 de català.*
- *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, llevat que s'accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.*
- *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

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/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-cccb>, 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 a les persones 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.*
- *Fotocòpia de la titulació acadèmica corresponent.*
- *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 la llista de persones admeses i excloses 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 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 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, 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.- Sistema de provisió

El sistema de provisió del lloc de treball que es convoca consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds i la realització d'una prova escrita.

6.1. *La valoració del currículum, que tindrà una valoració màxima de 14 punts, es farà d'acord amb el barem següent:*

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 o categoria professional fins a 4 punts, segons el criteri que s'indica:

- *Al CCCB, a l'Ajuntament de Barcelona o a la Diputació de Barcelona, 0.40 punts per any.*
- *En altres administracions públiques i en el sector privat, 0.20 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 6 punts, segons el criteri que s'indica:

- *Al CCCB, a l'Ajuntament de Barcelona o a la Diputació de Barcelona, 0.50 punts per any.*
- *En altres administracions públiques i en el sector privat, 0.25 punts per any.*

L'àmbit funcional a valorar serà: direcció i gestió de sistemes de control financer i comptabilitat pública; direcció i gestió de contractació administrativa a l'administració local.

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:

- *Control financer*

- *Comptabilitat pública*
- *Fiscalitat*
- *Gestió i economia local*
- *Dret administratiu*
- *Contractació administrativa i ús d'eines de contractació PCSP (plataforma de contractes del sector públic) i RPC (registre públic de contractes)*
- *Creació i organització de xarxes de treball*
- *Gestió de recursos humans, direcció i coordinació d'equips de treball*
- *Anglès, es valorarà a partir de nivell B1*
- *Informàtica, especialment vinculada a programes de comptabilitat (Sicalwin), control de costos, gestió de projectes; Excel avançat.*

c) *Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt.*

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents al lloc a proveir.

6.2. *La prova escrita, que tindrà una valoració màxima de 3 punts, inclourà qüestions relacionades amb les funcions específiques a desenvolupar en el lloc de treball que es convoca.*

La prova s'avaluarà d'acord amb els punts següents:

- *Coneixement i domini del contingut de la proposta plantejada o de les preguntes formulades*
- *Estructura, organització i desenvolupament de la proposta plantejada o de les preguntes formulades*
- *Capacitat d'argumentació i anàlisi de la proposta plantejada o de les preguntes formulades*
- *Us adequat del llenguatge tècnic associat al lloc de treball.*

La puntuació de la prova escrita se sumarà a la puntuació obtinguda en la valoració curricular.

7. Proposta de persona candidata a ocupar el lloc.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà públic en la pàgina web del Consorci, la relació de persones candidates 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 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. Revisió mèdica

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un funcionari/ària o laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut del Consorci amb revisió mèdica obligatòria. La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar de manera objectiva que no s'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

9. 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://apdcat.gencat.cat/ca/drets i obligacions](http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions)

10.- 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.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés provisió, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de provisió.

11.- 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.



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2024/0028046
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci convocatòria interadministrativa Cap del Servei d'Administració del CCCB
Codi classificació	G0204 - Contractació laboral

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Judit Carrera Escudé (TCAT)	Director/a Ens	Signa	30/10/2024 12:02