

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE RECURSOS HUMANS DEL MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA

El Museu d'Art Contemporani de Barcelona

El Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA) assumeix la responsabilitat de transmetre l'art contemporani, oferir una multiplicitat de visions i generar debats crítics sobre l'art i la cultura. Una missió que aspira a integrar públics cada vegada més amplis. El MACBA té vocació educativa, voluntat d'innovació, compromís de preservar el patrimoni i de treballar en xarxa amb d'altres institucions. I es situa al capdavant del sistema de l'art contemporani a Catalunya, alhora que consolida Barcelona com a capital i referent internacional.

El MACBA és gestionat mitjançant un Consorci que està integrat, actualment, per la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona, el Ministeri de Cultura (des del 2008) i la Fundació MACBA. Les administracions públiques es responsabilitzen d'aportar els recursos necessaris per garantir el funcionament ordinari del museu, mentre que la Fundació MACBA té la finalitat de generar recursos econòmics per configurar la Col·lecció. La gestió s'encarrega, al seu torn, de la generació dels recursos propis (visitants, patrocinis, llibreria-botiga, coproduccions...); aquests ingressos són cada vegada més importants per equilibrar els pressupostos anuals.

El 2016, vint anys després de la seva inauguració, el MACBA està desenvolupant un programa d'ampliació a partir d'una reflexió sobre tot el conjunt (MACBA Edifici Meier, la Capella dels Àngels, el Centre d'Estudis i Documentació i el futur espai al carrer de Montalegre), que permetrà ampliar i diversificar la programació i els usos del museu d'acord amb les necessitats dels públics d'avui.

El museu s'articula a través de la Col·lecció i del programa d'exposicions i activitats, i té per objecte:

- a) L'adquisició, la conservació, l'estudi, l'exposició i la interpretació educativa d'obres d'art contemporani, amb una atenció especial per l'obra dels artistes catalans o relacionats amb Catalunya.
- b) La creació dels fons bibliogràfics i documentals que facilitin el coneixement i la difusió de l'art contemporani.
- c) L'estímul i la promoció de totes les activitats per gaudir de l'art contemporani en les seves diverses manifestacions i, alhora, la formació i l'educació de la sensibilitat i l'esperit crític de les persones.

d) La vertebració de les comunitats creatives que despleguen la seva activitat a Catalunya, de les iniciatives associatives catalanes vinculades a l'art contemporani i la cooperació amb les institucions que persegueixen finalitats semblants a les que duu a terme el museu.

El desenvolupament d'aquestes línies de treball ha contribuït a fer que el MACBA tingui un gran reconeixement internacional i a la voluntat de perseverar en les línies iniciades durant aquests darrers anys. (Es pot trobar més informació sobre el MACBA a la pàgina web www.macba.cat).

Descripció Funcional

L'**Administratiu/va de Recursos Humans** té com a missió la gestió de recursos humans i relacions laborals amb la finalitat d'oferir un servei alineat a les necessitats de l'equip del museu.

Aquesta missió es concreta en les funcions següents:

Específiques

Sota la supervisió del Responsable del departament realitzarà les següents funcions:

- Administració de personal: seguiment de les polítiques de control de recursos humans, coordinació amb la gestoria externa, preparació documentació pels treballadors, atenció i resposta de les consultes dels treballadors, preparació dels contractes de plantilla, gestionar els tiquets restaurants i la retribució flexible
- Preparació, gestió i revisió de la nòmina mensual, així com proposar millores en la gestió
- Interactuar amb la plantilla de l'organització per la correcta resolució dels dubtes sobre els seves nòmines i altres consultes relacionades
- Gestió i elaboració dels contractes dels professionals externs
- Elaboració d'informes, indicadors i anàlisis dades de personal
- Col·laborar en la implantació i seguiment d'accions de comunicació interna per tal d'aconseguir la màxima efectivitat.
- Vetllar pel l'acompliment de les normatives i proposar millores que permetin minimitzar els processos administratius.
- Gestió de les assegurances
- Control pressupostari i suport en la previsió de tancament anual i trimestral (inclou la realització)
- Gestió dels tràmits interns de sol·licituds de pressupost al sistema intern, gestió de compres i factures
- Altres tasques de suport general del departament

Transversals

- Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
- Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap o Responsable del departament.
- Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
- Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
- Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
- Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

Classificació i règim de contractació

Contracte laboral temporal de substitució baixa IT + substitució per maternitat

Grup C

Jornada laboral 37,5 hores

Esquema retributiu

La retribució bruta anual per a la jornada establerta en l'apartat anterior és de 21.366,73 euros distribuïts en 12 pagues.

La informació relativa a jornada laboral, horaris i altres aspectes d'interès es troben recollides al conveni col·lectiu del Consorci Museu d'Art Contemporani de Barcelona vigent i publicat al DOGC número 4763 de 17 de novembre de 2006 i a la web del MACBA (<http://www.macba.cat/>).

Requisits dels candidats

Els/les candidats/es a la posició d'Administratiu/va de Recursos Humans hauran de reunir les condicions que segueixen:

- Comptar amb estudis de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau mitjà o titulacions equivalents
- Acreditar una trajectòria de 2 anys en una posició similar realitzant funcions similars
- Coneixements de normativa en matèria de relacions laborals, contractació i legislació laboral

- Tenir un coneixement dels següents idiomes: Català bilingüe (titulació mínima nivell C o equivalent), Castellà bilingüe, Anglès mitjà
- Possibilitat d'incorporació en un màxim de 15 dies des del moment que la persona a substituir causi baixa
- Disposar de nacionalitat espanyola o d'un país membre de la UE. En la resta de casos, el nomenament quedarà condicionat a l'obtenció de la residència legal a l'Estat espanyol.
- No haver estat acomiadat/ada ni separat/ada del servei, mitjançant expedient disciplinari, 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 tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent ni haver estat objecte de cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en tots dos casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

Tots els requisits s'han de complir al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al seu nomenament al MACBA.

El llistat amb els números de registre dels candidats admesos i no admesos serà publicat a la web del MACBA.

Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pels membres que segueixen:

- Sra. Imma Lopez, Directora de Gestió del Museu d'Art Contemporani de Barcelona
- Sra. Mireia Calmell, Responsable de Recursos Humans del Museu d'Art Contemporani de Barcelona
- Sra. Marta Bertran, Tècnica de Recursos Humans del Museu d'Art Contemporani de Barcelona

Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans del MACBA, quan concorrin circumstàncies com les que preveu l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 29 de la mateixa llei.

La Comissió de Valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió de Valoració tindrà la seu al Departament de Recursos Humans del MACBA (Plaça dels Àngels 1, 08001 Barcelona, rrhh@macba.cat).

La Comissió de Valoració podrà excloure del procés de selecció qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Criteris de valoració

D'acord amb aquestes consideracions, els criteris específics de valoració seran:

Fase 1

Valoració de la trajectòria professional basada en una anàlisi curricular. En concret es valorarà:

- a) Experiència professional en l'àmbit de la d'administració de personal en departaments de recursos humans realitzant responsabilitats similars a les descrites per al càrrec (fins a 50 punts)
- b) Titulacions acadèmiques rellevants o cursos de formació adients al lloc a proveir. Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, sempre i quan tinguin una durada mínima de 10 hores, concretament en matèria de relacions laborals, contractació i legislació laboral (fins a 40 punts)
- c) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat (fins a 10 punts)

Passaran a la següent fase un màxim de 5 candidats (els més ben posicionats).

El llistat amb els números de registre dels candidats que hagin superat la Fase 1 serà publicat a la web del MACBA.

Fase 2

Valoració del perfil competencial. Les competències que es valoraran són:

1. Orientació a resultats. Capacitat de diagnòstic i identificació de problemes per donar la resposta més adequada. Alta capacitat analítica, resolutiva i detallista.

2. Flexibilitat. Habilitat d'adaptar-se i treballar en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos i adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. Bones capacitats d'organització, planificació i metodologia de treball.
3. Innovació. Interès per la recerca contínua en la millora dels processos i per la qualitat de la feina
4. Compromís amb el MACBA. Capacitat per alinear els objectius, prioritats i el comportament del treballador amb l'estratègia del MACBA i comprendre i compartir els valors del museu, fomentant i reforçant una visió comuna i uns valors compartits.
5. Visió d'equip. Disposició i actitud per col·laborar i integrar-se a una xarxa de treball.
6. Orientació al client. Capacitat d'entendre les necessitats i requeriments del client intern i extern per tal de satisfer-lo, ser proactiu i anticipar-se a les possibles necessitats.
7. Negociació. Capacitat per arribar a col·laboracions, acords i compromisos satisfactoris per les parts implicades, aprofitant totes les oportunitats possibles per fer networking.
8. Visió estratègica. Capacitat per analitzar les debilitats, amenaces, fortaleses i oportunitats de l'organització per tal de prioritzar els objectius a llarg termini i coordinar-los pel seu compliment.

Per valorar el perfil competencial es podran realitzar proves psicotècniques i/o entrevistes personals.

Passaran aquesta fase un màxim de tres candidats (els més ben posicionats). El llistat amb els números de registres de candidats que hagin superat la Fase 2 serà publicat al web del MACBA.

Si ho creu convenient, la Comissió de Valoració podrà completar el procés de selecció amb una entrevista personal, sol·licitud de referències o altres informacions professionals dels candidats finalistes.

La selecció final la realitzarà la comissió de valoració. El resultat de la mateixa serà publicada a la web del MACBA.

Presentació de candidats i procés de selecció

Per tal de ser admeses al procés de selecció, les persones aspirants hauran de presentar, en el termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci a la web del MACBA, la documentació que segueix en paper i suport digital:

- Currículum vitae
- Documents acreditatius de tots i cadascú dels requisits i mèrits exposats
- Fotocòpia del DNI o document identificatiu legal a la Unió Europea
- Carta de motivació prou acreditativa del seu interès per ocupar aquesta plaça en el moment actual, de no més de quatre pàgines d'extensió.

- Document de "sol·licitud de participació" que conté dos exemplars (un pel registre del MACBA i un altre per l'interessat)

Els documents s'hauran de presentar al Registre del MACBA (Museu d'Art Contemporani de Barcelona, Plaça dels Àngels, 1, 08001 Barcelona) en horari de 9:00 a 14:00 o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament de Barcelona, o en qualsevol de les formes previstes en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en sobre tancat, indicant "Convocatòria Administratiu/va de Recursos Humans Museu d'Art Contemporani de Barcelona".

Serà responsabilitat de la persona aspirant la veracitat i autenticitat de les dades i la documentació aportades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o la Comissió de Valoració pugui requerir-los per aclarir qualsevol dubte que se'n pugui derivar.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa les persones aspirants que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Currículums" del qual és titular el MACBA. La finalitat d'aquest fitxer és la gestió de noves incorporacions de personal al Museu d'Art Contemporani de Barcelona i la recerca de personal per cobrir llocs de treball. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades per a la finalitat indicada. Finalment informem que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant un missatge de correu electrònic a l'adreça lopdp@macba.cat o mitjançant una carta al MACBA (Plaça dels Àngels, 1, 08001 Barcelona).

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en el currículum vitae es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al MACBA de qualsevol canvi en aquestes dades.

Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans del MACBA farà pública a la web del Museu la data de publicació de la llista provisional amb els números de registre de les sol·licituds admeses i excloses.

Un cop publicada la llista de sol·licituds admeses i excloses, les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional d'admissions.

En el cas que una persona aspirant no aparegui registrada a la llista de persones admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada al Departament de Recursos Humans del MACBA.

Qualsevol altra reclamació o consulta s'haurà de presentar al Departament de Recursos Humans del MACBA en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional d'admissions.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà públic el llistat definitiu de sol·licituds admeses i excloses.

Les llistes d'admissió de sol·licituds provisional i definitiva es faran públiques a la web del MACBA (www.macba.cat).

Proposta de resolució

Un cop efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, justificant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevà al Gerent proposant-ne la designació.

La persona designada haurà de presentar abans de la seva incorporació els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sense perjudici que se li puguin demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació. La formalització de la designació restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i el compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

La resolució definitiva de la designació es publicarà a la web del MACBA.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de Valoració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates presentades, sempre que se'n garanteixi la idoneïtat.

Confidencialitat

Es garanteix la confidencialitat respecte a la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com sobre qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de la persona candidata guanyadora.

Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el Gerent del Consorci del Museu d'Art Contemporani de Barcelona en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, segons el que disposen els articles 116 i 177 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració 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 el Consell General, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació, segons el que disposen els articles 107.1, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Ampliació d'informació

Les persones interessades poden obtenir més informació accedint a la web del Museu www.macba.cat

Qualsevol reclamació o consulta de les diferents llistes d'aptes i no aptes s'haurà de presentar al Departament de Recursos Humans del MACBA en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de cadascuna de les llistes.