

# L'AUDITORI

## BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'UN/A RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I MARQUETING PER APROPA CULTURA DEL CONSORCI DE L'AUDITORI I L'ORQUESTRA

---

### **1- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per a la cobertura mitjançant contracte laboral temporal d'un/a Responsable de comunicació i màrqueting per Apropa Cultura.

El projecte social Apropa Cultura, amb seu a l'Auditori, obra les portes de més de 50 equipaments culturals d'arreu de Catalunya als usuaris dels centres socials. És una iniciativa que uneix teatres, auditoris, festivals i museus amb les entitats del sector social per fer la cultura accessible. És una xarxa potenciadora de sinergies entre equipaments culturals i entitats socials. Més informació: [www.apropacultura.cat](http://www.apropacultura.cat)

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc de treball: Responsable de comunicació i màrqueting Apropa Cultura  
Sou brut anual: 29.805,30 €  
Grup titulació: A2  
Jornada: 37,5 hores setmanals en còmput anual.  
Tipus de contracte: Contracte temporal d'obra o servei d'1 any.

### **2- Missió i Funcions**

Missió:

La seva missió principal serà dissenyar conjuntament amb l'equip l'estratègia i les accions de màrqueting, comercial i de comunicació del programa, sent un interlocutor entre els diferents equipaments culturals, entitats socials, per promoure la inclusió i la transformació social a partir de la cultura.

Les funcions principals d'aquest lloc de treball són les següents:

- Definir conjuntament i portar a terme l'estratègia, el contingut, l'actualització i l'optimització del portal web.
- Definir, dirigir, establir i portar a terme accions comercials i de màrqueting per diferents canals, per tal d'assolir els objectius establerts des de direcció.
- Analitzar els resultats de les accions comercials i establir mesures correctives i/o noves línies d'acció i de treball.
- Gestió de la comunicació corporativa, la redacció de contingut per als diferents canals i per premsa, així com gestionar i coordinar les campanyes de comunicació i els materials.

- Gestionar i dinamitzar les Xarxes Socials, crear contingut i fer l'anàlisi corresponent.
- Dinamitzar i promoure la participació dels equipaments culturals i entitats socials.

### **3- Requisits de participació**

- Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.  
També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les CCAA, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes d'accés al servei públic.

- Tenir la titulació en el grau d'Administració i direcció d'empreses, grau en Periodisme, grau en Relacions públiques o dels títols universitaris o de grau equivalents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del " Ministerio de Educación, Cultura i Deporte".

- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a L'Auditori.

- Es valorarà dels/les aspirants els següents aspectes:

- Formació complementària relacionada en entorns digitals com un postgrau en Màrqueting digital i comunicació.
- Domini del paquet Microsoft Office, MailChimp, Google Analytics i acostumada a treballar amb, Phostoshop, o Indesing.
- Experiència realitzant les tasques anteriorment descrites o similars amb un mínim de 5 anys i 3 d'ells en funcions de responsabilitat com les descrites.
- Haver fet voluntariat en algun moment i vinculació amb el món de l'educació, la cultura i/o sector social.
- Llengua anglesa: nivell de suficiència.
- Les competències a valorar seran les següents:
  - Compromís amb els valors de l'organització
  - Alta capacitat analítica i de síntesi
  - Comunicació oral i escrita
  - Treball en equip
  - Resistència a l'adversitat
  - Establiment de relacions
  - Iniciativa

#### **4- Presentació i admissió de sol·licituds**

##### Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en participar en la convocatòria, és requisit imprescindible que acreditin la titulació requerida i presentin la següent documentació:

- Instància enviada a l'adreça de correu electrònic del Departament de Recursos Humans de L'Auditori de Barcelona ([rrhh@auditori.cat](mailto:rrhh@auditori.cat)). En aquest cas, s'enviarà als aspirants acusament de rebuda amb el número de registre.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. En aquest cas, les instàncies s'hauran d'adreçar al Departament de Recursos Humans de L'Auditori de Barcelona, C/ Lepant, 150.

El model d'instància s'adjunta com annex núm. 1 a les presents bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Document d'identitat o del permís de residència o treball en el cas d'estrangers.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa d'acord amb els requeriments específics i mèrits al·legats.
- Certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

A més de les dades personals, caldrà facilitar un **correu electrònic** vigent, essent responsabilitat del candidat/a d'informar en cas de canvi, mitjançant instància, a la Comissió de selecció.

- Els 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.
- Manifestar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de català, mitjançant el certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. En aquests casos cal que les persones interessades manifestin i acreditin, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de castellà.
- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### Termini de presentació de sol·licituds pel procés selectiu

La instància amb la documentació requerida s'haurà de presentar dins l'improrrogable termini de 20 dies naturals degut a la urgència del procés a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la web de l'Auditori. Passats aquests dies es publicarà a la web de L'Auditori ([www.auditori.cat](http://www.auditori.cat)) el calendari del procés.

#### Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Auditori farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses al web de L'Auditori ([www.auditori.cat](http://www.auditori.cat)).

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Auditori ([www.auditori.cat](http://www.auditori.cat)).

### **5- Característiques del procés selectiu**

El procés constarà de les següents fases:

#### **1 Fase – Valoració de mèrits**

Consistent en una valoració de mèrits dels aspirants admesos. Els mèrits del currículum seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb el següent barem:

- Experiència professional

Es tindran en compte les funcions relacionades directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquest apartat es puntuarà com a màxim fins a 5 punts.

Només serà valorada l'experiència que estigui documentalment acreditada mitjançant els contractes de treball i/o certificats d'empresa i el certificat de vida laboral actualitzat.

- Formació relacionada amb el lloc de treball. Aquest apartat puntuarà com a màxim fins a 3 punts.
- Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball que no estiguin inclosos en els apartats anteriors. Aquest apartat puntuarà com a màxim fins a 2 punts.
  - Experiència de mínim 1 any en equipament cultural: 1 punt
  - Altres mèrits no relacionats amb el lloc de treball: 1 punt

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la Comissió de selecció.

Els/les aspirants amb una puntuació inferior a 5 punts quedaran exclosos i passaran a la 2a Fase del procés un màxim de 5 aspirants que seran els que hagin obtingut la millor puntuació a la 1a Fase.

## **2a Fase - Entrevista**

La Comissió de Selecció convocarà als/les aspirants per a la realització d'una entrevista i d'una/es prova/es (sempre que es cregui convenient) per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb el següent barem:

- Experiència i coneixements requerits pel lloc de treball: fins a un màxim de 4 punts.
- Adequació a les competències requerides pel lloc de treball: fins a un màxim de 4 punts.
- Motivació pel lloc de treball: fins a un màxim de 2 punts.

En el supòsit que es cregui convenient la realització d'una o més prova/es per fer una valoració de coneixements tècnics, aquesta serà obligatòria per a tots els participants i tindrà una puntuació màxima de 2 punts, el que implicarà que en aquests casos la valoració màxima de la 2a fase sigui de 12 punts.

## **6. Resultat del procés selectiu**

Acabada la qualificació dels aspirants, la Comissió de Selecció publicarà al web [www.auditori.cat](http://www.auditori.cat) una llista amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació de major a menor.

En cas d'empat entre dos o més persones, l'ordre definitiu s'establirà atenent a la puntuació obtinguda a la 2a Fase. Finalment, si tot i així persisteix l'empat, el desempat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

## **7. Comissió de selecció**

La Comissió de Selecció de la convocatòria estarà formada per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats pel Consorci. La composició nominal de la Comissió de Selecció serà oportunament publicada a la web de L'Auditori amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

No serà membre de la Comissió, però estarà present en el procés de selecció, amb veu però sense vot, un representant sindical de L'Auditori designat pel Comitè d'Empresa. El Comitè d'Empresa designarà un titular i un suplent per aquest procés de selecció.

La Comissió de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots.

La Comissió de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les fases i per a la realització de les proves que es puguin realitzar durant el procés de selecció, previ acord amb els representants legals dels treballadors. Aquests assessors tindran veu però no vot.

La Comissió de selecció podrà excloure del procés selectiu 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.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans de l'Auditori (c/Lepant, 150, 08013 de Barcelona).

## **8. Recursos**

D'acord amb el que estableix 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, contra els actes de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i resolucions de la Comissió de Selecció es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant la Gerència de l'Auditori en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Barcelona, 5 de setembre de 2016

ANNEX 1

MODEL INSTÀNCIA

Cognoms		Nom	
DNI o passaport		Nacionalitat	
Població		Carrer	
Núm.		C.P.	
País		Telèfon	
Correu electrònic			

Lloc de treball al que presenta la seva sol·licitud:

**Responsable de comunicació i màrqueting Apropa Cultura**

**E X P O S O**

Que desitjo prendre part en el procés de selecció d'una/a Responsable de comunicació i màrqueting Apropa Cultura i accepto el contingut de les Bases que regulen la convocatòria.

Que reuneixo els requisits exigits, fent declaració jurada de les dades expressades en el meu currículum vitae acadèmic i professional, amb indicació dels seus títols i mèrits, així com dels treballs realitzats, és certa i dispenso de l'acreditació oficial corresponent.

D'acord amb l'exposat,

**S O L · L I C I T O**

Sigui admesa la meva proposta.

Signat:.....