

L'AUDITORI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'UN/A CAP DEL DEPARTAMENT TÈCNIC D'ESCENA DEL CONSORCI DE L'AUDITORI I L'ORQUESTRA

Data publicació: 8 de setembre de 2021

1- Objecte de la convocatòria

La Gerència del Consorci ha resolt realitzar un procés de selecció per a cobrir mitjançant contracte laboral de caràcter temporal el lloc de treball d'un/a cap del departament tècnic d'escena.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc de treball: Cap del departament tècnic d'escena

Sou brut anual: 52.281,06 € bruts anuals
Grup titulació: A1

Tipus de contracte: Contracte d'interinitat fins a cobertura de plaça definitiva

2- Missió i Funcions

Missió:

Dirigir, d'acord amb els requeriments dels promotors i la Gerència, els processos de servei a l'espectador, l'artista i els processos de producció tècnica de totes les activitats, musicals i comercials de L'AUDITORI, assegurant la disponibilitat i qualitat dels recursos necessaris, per tal de garantir les condicions de celebració esperades pels artistes i el públic i que aquests gaudeixin de la seva estada a les instal·lacions de L'AUDITORI.

Les funcions principals:

- Dirigir l'equip humà del departament, càrregues de treball i objectius de cada treballador/a.
- Coordinar les necessitats d'acord amb les propostes dels serveis de programació interns i/o promotors externs, els compromisos adquirits, la disponibilitat de recursos (humans, d'espai i tècnics) a fi de garantir la seva producció en les condicions de qualitat i cost esperades.
- Dirigir els criteris per dimensionar d'acord amb els promotors interns o externs, el pressupost, el cronograma de treball i la contractació del personal segons les necessitats de cada activitat.
- Dirigir, establint protocols d'actuació per cada àrea, i coordinar el procés de planificació i ordenació, tant quantitatiu com qualitatiu, de recursos tècnics (so, llum, maquinària), de regidoria necessaris segons les característiques de cada activitat a fi d'assegurar la seva producció de manera cost eficient evitant conflictes d'agenda artística.
- Supervisar l'execució, ritme i qualitat dels treballs entregats de producció de les activitats a fi de garantir els terminis, qualitats i costos pressupostats. Així mateix, proposar les mesures de correcció en cas de desviament.
- Supervisar i controlar els muntatges d'extrema complexitat tècnica amb l'objectiu de verificar que s'executa correctament i segons la planificació.
- Definir els criteris per poder planificar per cada activitat, d'acord al pressupost d'aquesta, la contractació dels serveis al públic assistent, acomodació, guarda-roba, serveis mèdics, etc., en funció del tipus de públic esperat, a fi de garantir la seva correcta atenció.

- Elaborar les licitacions i dur a terme la contractació pròpia del departament, tant dels serveis tècnics i de producció com de serveis a les sales, a fi d'assegurar el compliment dels nivells de qualitat i costos contractats.
- Coordinar les activitats, cronograma i pressupostació, del serveis de manteniment dels equipaments tècnics de tot L'AUDITORI a fi de garantir el seu permanent bon estat i correcta disponibilitat.
- Elaborar la proposta i fer l'execució del pressupost aprovat.

3- Requisits de participació

- 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.

- 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.

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.

Igualment podran ser admesos els/les estrangers/res que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. (E.B.E.P.).

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

- 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.

- Estar en possessió del títol acadèmic de grau universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del " Ministerio de Educación, Cultura y Deporte".

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

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

- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 de les persones aspirants els següents aspectes:

- Experiència i formació relacionada amb les funcions a realitzar.
- Experiència realitzant tasques relacionades amb la direcció i/o coordinació tècnica de concerts, actes, espectacles i esdeveniments.
- Coneixements de funcionament intern d'equipaments similars a L'Auditori.
- Formació complementària relacionada amb la gestió de producció d'espectacles.
- Tenir coneixements del llenguatge i dels mitjans tècnics de so, llums, audiovisuals i escènics.
- Llengua anglesa: nivell de suficiència.

- Les competències a valorar seran les següents:

- Planificació i Organització
- Lideratge
- Direcció
- Comunicació
- Negociació
- Orientació a resultats
- Presa de decisions

4- Presentació i admissió de sol·licituds

Presentació de sol·licituds

Per a les persones interessades en participar en la convocatòria, és requisit imprescindible que acreditin la titulació requerida i presentin la documentació requerida.

- La Instància amb documentació corresponent s'haurà de presentar en un sobre tancat a l'atenció del Departament de Recursos Humans del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra. L'Auditori. c/ Lepant, 150, 08013 de Barcelona, indicant en el sobre "Convocatòria Cap del Departament Tècnic d'Escena".
L'horari de recepció serà de dilluns a divendres de 09:00 h a 15:00 h.
La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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 responsable del candidat/a d'informar en cas de canvi, mitjançant instància, a la Comissió de selecció.

- 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.
- 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.

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 a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al web de l'Auditori. Passats aquests dies es publicarà al web de L'Auditori (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).

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 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).

5- Característiques del procés selectiu

El procés constarà de les següents fases:

1 Fase – Valoració de mèrits

Consistent en una valoració de mèrits de les persones aspirants admeses. 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 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.

Les persones aspirants amb una puntuació inferior a 5 punts quedaran excloses i passaran a la 2a Fase del procés un màxim de les 15 persones aspirants que seran els que hagin obtingut la millor puntuació a la 1a Fase.

2a Fase - Entrevista

La Comissió de Selecció convocarà les persones 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 el personal participant 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.

En el cas que cap de les persones aspirants superi un mínim de 5 punts a la 2a Fase, la convocatòria serà declarada deserta.

6. Resultat del procés selectiu

Acabada la qualificació del personal aspirant, la Comissió de Selecció publicarà al web www.auditori.cat una llista amb la relació de les persones 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. Si tot i així persisteix l'empat, el desempat es resoldrà a favor de la persona de major edat. Finalment, en cas de continuar l'empat, el vot del/la president/a serà de qualitat.

7. Borsa de treball

Les persones presentades en aquesta convocatòria que hagin superat la segona fase, passaran a formar part d'una borsa de treball que es regirà per l'Acord sobre la constitució i funcionament de les borses de treball (consultable al web de L'Auditori).

8. 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.

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. 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).

9. Recursos

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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.

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:

Cap del Departament Tècnic d'Escena

E X P O S O

Que desitjo prendre part en el procés de selecció d'un/a Cap del Departament Tècnic d'Escena 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 meua proposta.

Signat:.....