

L'AUDITORI BARCELONA

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

Data publicació: 27 de gener de 2022

1-Objecte de la convocatòria

La Gerència del Consorci ha resolt realitzar un procés de selecció per a cobrir mitjançant un contracte laboral de caràcter temporal el lloc de treball d'un/a Responsable de Comunicació i Màrqueting del Programa Apropa Cultura.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc de treball: Responsable de Comunicació i Màrqueting Apropa Cultura

Sou brut anual: 30.946,80 euros

Grup titulació: A2

Jornada: 37,5 hores setmanals en còmput anual.

Tipus de contracte: Interinitat per cobertura baixa maternal

2- Funcions

Les funcions principals són les següents:

A) MÀRQUETING-COMERCIAL de Programadors Culturals i entitats socials.

A.1.) Seguiment de vendes, (*Business Developer*). Establir accions comercials i de manteniment de dades actualitzades.

A.2) Captació de nous programadors culturals per a la Xarxa Apropa Cultura. Accions comercials amb els Ajuntaments (regidories social i cultura així com la incorporació d'altres programadors culturals privats. Coordinació amb el suport comercial de programadors Apropa Cultura.

A.4) Coordinació amb el *webmaster* per la implementació de les millores continguts, optimització, estratègies de posicionament

B) COMUNICACIÓ

B.1) Contacte amb els responsables de comunicació de la xarxa de Programadors Apropa per tal de aconseguir que comuniquin als seus mitjans (web, programes, memòria) des de l'adhesió i participació a l'Apropa Cultura en els diferents moments de l'any:

B.2) Contacte amb l'empresa externa de premsa i de xarxes pel que fa a Definició de l'estratègia amb l'Equip de l'Encàrrec i seguiment del mateix.

B.3) Promoure les sessions de presentació de programació a les diferents poblacions de Catalunya .a partir de la coordinació amb els coordinadors Apropa Cultura

C) ADMINISTRACIO (Expedients, convenis, SAP i facturació del departament)

D) Participació en alguns fòrums de representació i contribució al treball d'equip –reunions i tasques derivades.

E) Producció del Cor Apropa Cultura: convocatòria d'assajos, preparació de materials, i concert final de curs...

Qualsevol altra tasca dins de les seves funcions que li assigni la seva cap.

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 estrangers 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 diplomatura o grau universitari. 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: 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, 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 dels/les aspirants els següents aspectes:

- Experiència realitzant les tasques anteriorment descrites o similars
- Experiència ens institucions socials/sanitat o culturals/educatives.
- Màster o Postgrau en administració d'empreses, o en gestió cultural.
- Altres formacions relacionades amb el lloc de treball
- Domini del paquet *Microsoft Office, MailChimp, Google Analytics, Phostoshop, o Indesing.*
- Llengua anglesa: nivell de suficiència.
- Les competències a valorar seran les següents:

- Compromís amb els valors de l'organització
- Vocació Comercial
- Planificació i organització.
- Iniciativa
- Alta capacitat analítica i de síntesi
- Comunicació oral i escrita
- Treball en equip

4- Presentació i admissió de sol·licituds

4.1 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 següent documentació:

- **La Instància.** El model d'instància s'adjunta com annex núm. 1 a les presents bases. 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 08013.- Barcelona.

- Fotocòpia 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.

Aquesta documentació 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 de Comunicació i Màrqueting del Departament Comunicació i Màrqueting de L'Auditori*".

L'horari de recepció serà de dilluns a diumenge de 09:00 h a 15:00 h.

- 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.

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

4.2 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 del procés a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la

web de l'Auditori. Passats aquests dies es publicarà al web de L'Auditori www.auditori.cat el calendari del procés.

4.3 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:

1a. 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 amb un càrrec similar: 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 10 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.

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

6. Resultat del procés selectiu

Acabada la qualificació dels aspirants, la Comissió de Selecció publicarà al web 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. 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 al 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).

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:

Responsable de Comunicació i Màrqueting

EXPOSO

Que desitjo prendre part en el procés de selecció d'una/a Responsable de Comunicació i Màrqueting 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 disposo de l'acreditació oficial corresponent.

D'acord amb l'exposat,

SOL·LICITO

Sigui admesa la meva proposta.

Signat:.....