L'AUDITORI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AMPLIAR LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PRODUCCIÓ DEL CONSORCI DE L'AUDITORI I L'ORQUESTRA

Data publicació: 16 de gener de 2024

1- Objecte de la convocatòria

La Gerència del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra (d'ara endavant, L'Auditori) ha resolt realitzar un procés de selecció per ampliar la borsa de treball del lloc de tècnic/a de producció per a la contractació, en règim laboral temporal, segons les necessitats de L'Auditori.

Les borses de treball de L'Auditori es regeixen per Acord sobre la constitució i funcionament de les borses de treball (consultable al web de L'Auditori).

Les incorporacions s'han de realitzar d'acord amb les condicions derivades de la normativa pressupostària. Les retribucions i la jornada serà la pactada en el conveni col·lectiu.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Lloc de treball: tècnic/a de producció
- Grup: A2

- Sou brut anual: 33.164,7 €
- Disponibilitat per treballar de dilluns a diumenge en torns matí, tarda o nit.
- Tipus de contracte: D'acord amb la legislació vigent i en funció de les necessitats del servei

2- Missió i Funcions

Missió

Realitzar tasques de producció tècnica i artística dels concerts, espectacles i esdeveniments als departaments de producció de concerts, espectacles i actes.

Les funcions principals són les següents:

A) Confirmar les negociacions amb els agents, professionals externs, artistes i promotors externs i tancar-ne el detall
A.1) Preparar i coordinar la signatura dels contractes amb agents, professionals externs, artistes i promotors externs
A.2) Gestionar les relacions en general amb els artistes, professionals externs, els agents i els promotors externs

B) Gestionar la producció tècnica i artística determinant quines són les necessitats

B.1) Producció de concerts, espectacles, esdeveniments i activitats
B.2) Producció de concerts escolars, familiars i altres projectes educatius
B.3) Gestionar la relació de cada producció amb els diferents departaments de L'Auditori: altes concerts, gestió entrades, web, streaming, comunicació, sala, etc.
B.4) Supervisar la producció el dia de l'espectacle, atendre als artistes i agents externs
B.5) Coordinar els horaris de la producció amb el departament tècnic de L'Auditori

C) Controlar els pressupostos assignats a cada producció i elaborar-los si s'escau
C.1) Controlar la facturació relacionada amb cada espectacle i esdeveniment: gestionar les factures de cadascun dels agents externs i/o proveïdors de cada espectacle
C.2) Portar un control rigorós del pressupost de cada producció

D) Fer seguiment de la comunicació de cada programació o espectacle i desenvolupar algunes tasques de comunicació concretes relacionades amb el mateix (informació per programes de mà, informació per falques de ràdio,..).

E) Suport a la gestió de subvencions i aspectes generals del departament (tràmits a través de SAP,...)

Qualsevol altre tasca que li sigui encomanada per la seva cap, dins l'àmbit de les seves funcions.

3- Requisits de participació

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el temps que duri la relació laboral amb el Consorci de l'Auditori i l'Orquestra.

- 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/es.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels 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, independents de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aqueta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors. D'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 dels 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 estat que han estat part de 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, aquells/es aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle del parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquests aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea, amb residència legal a l'Estat Espanyol, 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.

- Tenir la titulació de graduat en educació secundària obligatòria o qualsevol estudi equivalent, d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.

- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell B2, 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:

- Formació complementària en Gestió cultural.

- Llengua anglesa: nivell de suficiència.
- Es valoraran coneixements d'altres llengües estrangeres.
- Experiència en gestió i producció musical.
- Experiència realitzant tasques en equipaments culturals, especialment els dedicats a les arts en viu.
- Es valoraran coneixements musicals: nivell elemental

- Les competències a valorar seran les següents:

- Motivació envers la música i/o les arts en general.
- Autocontrol
- Resistència a l'adversitat
- Comunicació
- Establiment de relacions
- Negociació
- Treball en equip
- Compromís amb els valors de l'organització
- Planificació i organització
- Capacitat de parlar en públic
- Lideratge

4- Presentació i admissió de sol·licituds

4.1 Presentació de sol·licituds

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

- La instància per duplicat (2 còpies). El model d'instància s'adjunta com annex núm. 1 a les presents bases.

- Fotocòpia del document d'identitat o del permís de residència o treball en el cas d'estrangers en vigor.

- Currículum vitae (acadèmic i professional).

- Documentació acreditativa d'acord amb els requeriments específics i mèrits legals (la titulació o capacitació requerida degudament acreditat)

- Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Les persones candidates són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

La documentació sol·licitada amb la instància s'ha de presentar:

- Via presencial al Registre de l'Auditori (c/ Lepant, 150, 08013 de Barcelona) presentant un sobre tancat amb tota la documentació, a l'atenció del departament de recursos humans. Indicant en el sobre "Convocatòria Borsa de treball utiller/a". L'horari de registre es de dilluns a divendres de 10:00 h a 14:00 h.

- La documentació 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. D'acord amb l'art. 16.4 els documents que els interessats dirigeixin als òrgans de les administracions públiques es poden presentar:

    a) Al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article

    b) A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.

    c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

    d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

    e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

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.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada, indicant, si s'escau, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya i presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3. del mateix Decret.
Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

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 a la web de l'Auditori. Passats aquests dies es publicarà a la 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 convenients 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 copia 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:

- **Primera 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 7 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 1 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 20 aspirants que seran els que hagin obtingut la millor puntuació a la 1a Fase.

- **Segona Fase - Entrevista**

La Comissió de Selecció convocarà als/les aspirants per a la realització d'una entrevista i, de considerar-ho convenient, d'una/es prova/es per valorar les característiques personals i les competències 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, 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. Finalment, si tot i així persisteix l'empat, el desempat es resoldrà a favor de la persona del gènere menys representat al departament; si persisteix l'empat, el desempat és 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. 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 dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria simple 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. 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).

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:

Tècnic/a de producció

E X P O S O

Que desitjo prendre part en el procés de selecció de la Borsa de treball de tècnic/a de producció 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,

S O L · L I C I T O

Sigui admesa la teva proposta.

Signat:.....