

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI DE L'AUDITORI I L'ORQUESTRA****ANUNCI pel qual es fan públiques les bases de la convocatòria de la selecció, pel sistema de concurs, de 47 places de personal laboral fix corresponents al procés d'estabilització del treball temporal.**

Anunci pel qual es fan públiques les bases de la convocatòria de la selecció pel sistema concurs de 47 places de personal laboral fix del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra, corresponents al procés d'estabilització del treball temporal, d'acord a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

1- Objecte i característiques de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regir els processos de selecció per a cobrir les places de personal laboral fix de l'oferta d'estabilització de l'ocupació temporal del Consorci de L'Auditori i l'Orquestra que consten a l'annex 1 en el marc el que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits.

2- Sistema de selecció

El sistema de selecció és de concurs de mèrits.

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.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

A més, les persones aspirants que accedeixin a la convocatòria sent cònjuge, ascendents 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 aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual manifesti igualment podran ser admeses les persones estrangeres 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/da 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/da o inhabilitat/da. 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 de la titulació requerida que s'indica a l'annex 1 per cadascuna de les places convocades. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació

CVE-DOGC-A-22357199-2022

Professional.

- Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana (veure l'annex 1 per al nivell corresponent a cada plaça). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- Les persones 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. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

4- Sistema d'inscripció i terminis de presentació

4.1. Presentació de sol·licituds

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

- La instància per duplicat (2 còpies). El model d'instància s'adjunta com annex núm. 2 a les presents bases i inclou la declaració responsable d'autobaremació

- 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 al·legats (la titulació o capacitat requerida degudament acreditada).

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

Les persones aspirants han de presentar el document d'autobaremació dels seus mèrits aplicant el barem establert a la base 6.1, i d'acord amb el model que es publiqui a la convocatòria.

L'autobaremació té la consideració de declaració responsable.

La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver participat, a més de les actuacions legals que derivin per la falsedat en les dades. Els errors materials es poden corregir en fase d'al·legacions.

Aquesta documentació s'ha 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 el nom de la plaça a la que s'opta. L'horari de registre es de dilluns a divendres de 10:00 h a 14:00 h.

Excepcionalment, es podrà fer per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas i a efectes d'admissió les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació en la convocatòria mitjançant instància consistent en l'Annex 2 d'aquestes bases, consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar i presentar la documentació necessària.

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 atènyer-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/da 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, les persones candidates 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.

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.

Caldrà 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.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

CVE-DOGC-A-22357199-2022

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció.

- Presentant-la fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova a través del registre electrònic del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra.

- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana (abans que aquesta comenci), aportant la corresponent fotocòpia.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

La documentació s'ha de presentar dins l'improrrogable termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. 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 i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Juntament amb la llista de persones admeses i excloses es publicarà la puntuació proposada en la declaració responsable (autobaremació) per les persones aspirants.

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 de persones 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 d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Auditori (<https://www.auditori.cat/ca/procesos-seleccion>) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

6- Característiques del procés selectiu

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs de mèrits, sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes d'acord amb el punt 3 d'aquestes bases.

6.1 Barem de mèrits. La puntuació màxima del procés de selecció és de 10 punts.

Únicament es valoraran els mèrits al·legats per la persona aspirant d'acord amb el barem de mèrits i assolits fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Seràn objecte de la valoració els següents mèrits:

6.1.1 Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de 6 punts:

- a) al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, entre el període de l' 1 de gener de 2018 i la finalització del termini de presentació de sol·licituds: 1,2 punts per any treballat (punts proporcionals per mes treballat) màxim 6 punts.

- b) al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria amb anterioritat a l' 1 de gener de 2018 o d'altres categories diferents a la de la convocatòria amb funcions anàlogues, a raó de 0,56 punts per any treball (punts proporcionals per mes treballat) màxim 4 punts.

- c) a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,14 punts per any treballat (punts proporcionals per mes treballat) màxim 2 punts.

A aquests efectes, un any equival a dotze mesos i un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Les fraccions de mesos inferiors a un any es puntuaran de forma proporcional.

6.1.2 Formació, fins un màxim de 4 punts:

Es valoraran els cursos amb acreditació d'assistència o aprofitament, les titulacions formacions professionals, universitàries, màsters i postgraus d'acord amb el següent barem.

En cap cas es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés.

- Per les places de subgrups A1.

Els cursos amb durada igual o superior a 5 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament

El barem d'aplicació serà de 0,1 punts per cada hora.

- Per les places de subgrups A2

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 5 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament.

El barem d'aplicació serà de 0,13 punts per cada hora.

- Per les places de subgrups C1 i C2

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 5 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament.

El barem d'aplicació serà de 0,2 punts per cada hora.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions de formació professional, universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada.

Una vegada ordenades les persones aspirants d'acord amb la puntuació derivada de l'autobaremació, la Comissió de selecció comprovarà els mèrits al·legats d'un nombre de persones aspirants igual al 120% del número de places convocades.

En cas d'empat a la darrera posició, es farà la valoració de totes les persones aspirants empatades en aquesta puntuació.

La comprovació dels mèrits al·legats en el currículum per les persones aspirants es farà d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, i d'acord amb la informació que es comprovi d'ofici.

Es farà d'ofici la comprovació:

- dels serveis prestats al Consorci.

- de la formació interna rebuda en l'àmbit de Consorci.

No es valoraran altres mèrits que els indicats al currículum ni els mèrits que no hagin estat acreditats.

7. Desenvolupament de les proves de llengües

7.1. Es convocarà a les persones aspirants a realitzar les proves de llengües, indicant el dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves.

7.2. Les proves es podran realitzar el mateix dia i hora que altres convocatòries en curs.

7.3. La Comissió de selecció podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

7.4. Per a les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte si l'absència està degudament justificada per causa de força major.

En aquests casos la Comissió de selecció podrà valorar lliurament cada situació i efectuar una única segona crida, si ho considera oportú i en tot cas, quan no afecti al correcte desenvolupament del procés selectiu.

7.5. En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors poden optar per realitzar de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de l'àrea metropolitana), sempre que

CVE-DOGC-A-22357199-2022

sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades o bé demanar l'ajornament de la prova fins el moment de la única i segona crida.

Per tal que la Comissió de selecció habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la Comissió de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça seleccio@auditori.cat tot indicant en l'assumpte: "(nombre) places de (categoria): Aspirant en previsió de part", indicant les dades de la convocatòria a la qual es presenten.

En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.6. En el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica seleccio@auditori.cat tot indicant en l'assumpte: "(nombre) places de (categoria)Aspirant amb nadó lactant", indicant les dades de la convocatòria a la qual es presenten.

En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.7. La Comissió de selecció publicarà els resultats de les proves de llengües en el web de l'Auditori <https://auditori.cat>

8. Resultat del procés selectiu

La Comissió de Selecció farà públiques les puntuacions obtingudes. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. La Comissió de Selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de contractació com a personal laboral indefinit de les persones aspirants millor classificades.

Acabada la qualificació de les persones candidates el resultat es publicarà al web www.auditori.cat i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris: en primer lloc trobar-se en situació d'actiu en la mateixa categoria com a personal interí o laboral temporal a L'Auditori, en segon lloc els dies totals treballats en la plaça objecte de convocatòria i en tercer lloc la persona de més edat.

Les persones aspirants proposades presentaran a les oficines del Consorci (c/ Lepant, 150), dins el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius que se li demanin. Si han presentat documentació en llengua estrangera hauran de presentar la corresponent traducció jurada per poder formalitzar el contracte.

Si dins el termini, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran nul·les totes les seves actuacions, sense perjudici si s'escau de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer quedant desert el procés de selecció de la plaça. En cas de renúncia al contracte, també quedarà desert el procés de selecció. Així mateix, les places que puguin resultar desertes en la convocatòria de concurs de mèrits dels processos convocats, podran incorporar-se a l'oferta pública d'ocupació per al 2022.

9. Comissió de selecció

La composició nominal de la Comissió de Selecció serà oportunament publicada al web de L'Auditori i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva, i estarà formada per un/a president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària designats pel Consorci.

Podran ser vocals igualment un representant de la Generalitat de Catalunya, un representant de l'Ajuntament de Barcelona.

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 podrà determinar la incorporació d'assessors o assessores especialistes. Aquests assessors/es, amb veu però sense vot, podran participar a totes o algunes de les proves i es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb la Comissió.

CVE-DOGC-A-22357199-2022

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.

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 simple de vots.

10. Recursos

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, contra aquestes bases les persones interessades 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, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa-administrativa

Contra els actes de tràmit i resolucions de la Comissió de Selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims 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 els actes de tràmit de la Comissió de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Barcelona, 23 de desembre de 2022

Isabel Balliu Badia

Gerenta

ANNEX 1 – Places : requisits i característiques

N. Places	Denominació	Àrea/Departament	Grup	Categoria	Requisit Titulació	Nivell català	Jornada Setmanal	Descripció
1	CAP DE MANTENIMENT, INFRAESTRUCTURES I TIC	Departament de Manteniment, Infraestructures i TIC	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar, supervisar i realitzar les activitats del manteniment de l'Auditori, així com controlar els serveis al seu càrrec (manteniment, neteja, serveis informàtics) amb la finalitat de garantir les òptimes condicions d'estat de totes les instal·lacions de l'Auditori.
1	CAP DE COMUNICACIÓ	Departament de Comunicació	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Dissenyar, planificar, promoure, contractar i executar la política i accions de comunicació

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								de l'Auditori.
1	CAP SERVEI EDUCATIU	Servei Educatiu	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Planificar la programació de les activitats escolars i familiars del Servei Educatiu de L'Auditori, així com organitzar i coordinar les activitats i fer el seu seguiment, amb la finalitat d'arribar al públic objectiu, satisfent les seves expectatives educatives i culturals musicals.
1	CAP AUDITORI APROPA	Auditori Apropa / Apropa Cultura	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Dissenyar, planificar, impulsar i realitzar diferents activitats del programa "Apropa Cultura" de l'Auditori amb la finalitat d'arribar i fer més accessible la cultura als col·lectius més vulnerables de la societat.
1	CAP DEPARTAMENT PROGRAMACIÓ I PRODUCCIÓ	Departament de Programació i Producció Artística	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar i liderar les activitats relacionades amb les programacions de Música de Cambra, Música Antiga, Sampler Sèries, Sit Back, Sessions, Escenes, Orquestres Internacionals, així com altres coproduccions amb festivals i agents culturals amb la finalitat de garantir l'èxit dels concerts i activitats.
1	CAP DEPARTAMENT JURÍDIC	Departament Jurídic	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Dirigir el procés jurídic i legal realitzat a l'Auditori, d'acord amb la normativa i legislació vigent, amb la finalitat

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								de vetllar i garantir la legalitat en totes les actuacions i documentacions realitzades a l'Auditori.
1	CAP DEPARTAMENT RECURSOS HUMANS	Departament de Recursos Humans	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Dirigir la implantació de les polítiques de Recursos Humans més adequades per a l'Auditori (relacions laborals, formació, selecció, administració de personal, seguretat, etc.) d'acord amb la legislació i normativa vigent, amb la finalitat d'aconseguir una elevada motivació i compliment dels empleats en un entorn organitzatiu òptim.
1	CAP DE COL·LECCIONS i DOCUMENTACIÓ	Museu de la Música	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Planificar i dirigir el Servei de Col·leccions i de Documentació del Museu de la Música, així com els recursos humans corresponents a aquesta responsabilitat, amb la finalitat de garantir uns fons (instrumental, sonor, d'obra d'art, arxivístic, bibliogràfic i multimèdia) en òptimes condicions de manteniment, catalogació, restauració i conservació, assegurant la seva difusió en excel·lents condicions de qualitat.
1	CAP DE PROJECTES I PROGRAMES	Museu de la Música	A1	CAP DEPARTAMENT	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria,	C1	37,5 h	Planificar, dirigir i supervisar l'Àrea de Projectes i Programes del

CVE-DOGC-A-22357199-2022

					arquitectura o equivalent			Museu de la Música, així com els recursos humans corresponents a aquesta unitat, a partir dels pressupostos assignats i del compromís de difusió i en coordinació amb els actors implicats, per garantir un desplegament òptim de l'oferta d'activitats, exposicions i projectes previstos en el pla estratègic del Museu de la Música.
1	RESPONSABLE ARXIU MUSICAL	Orquestra Simfònica de Barcelona i Nacional de Catalunya (OBC)	A1	ARXIVER/A	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Controlar l'arxiu de la producció pròpia, així com proporcionar el material a músics, directors i solistes d'acord amb les instruccions de la Direcció i la normativa vigent, amb la finalitat de disposar d'un arxiu musical organitzat i actualitzat.
1	ARXIVER/A BANDA MUNICIPAL	Banda Municipal de Barcelona (BMB)	A1	ARXIVER/A	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	37,5 h	Controlar l'arxiu de la col·lecció pròpia, així com proporcionar el material a músics, directors i solistes d'acord amb les instruccions de la Direcció i la normativa vigent, amb la finalitat de disposar d'un arxiu musical organitzat i actualitzat.
1	TÈCNIC/A DE PROJECTES I PROGRAMES	Museu de la Música	A1	ARXIVER/A	títol universitari de Grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent	C1	32,5 h	Coordinar i fer el seguiment executiu de projectes museogràfics, exposicions i mostres temporals i intervencions artístiques realitzades al

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								Museu de la Música en les respectives fases de realització, muntatge, manteniment i desmuntatge, així com fer-se càrrec de la producció artística i de la cobertura de programes i activitats desplegats pel Museu.
1	REGIDOR/A	Departament Tècnic d'Escena (DTE)	A2	REGIDOR/A	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar el desenvolupament dels assajos, actes i concerts durant la seva execució, així com els recursos tècnics implicats, d'acord amb les necessitats tècniques de cada acte, amb la finalitat de garantir l'òptim desenvolupament del concert en qualitat i temps d'acord amb les necessitats tècniques requerides, assegurant així la satisfacció de l'espectador.
1	RESPONSABLE GESTIÓ DE PERSONAL	Departament de Recursos Humans	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Controlar i realitzar les activitats relacionades amb la gestió i administració de personal dels empleats de l'Auditori, (nòmines, contractació, seguretat social, impostos, control de pressupost,...) d'acord amb la legislació vigent, amb la finalitat de garantir el compliment del procés en termes de temps, fiabilitat i confidencialitat
1	ENCARREGAT/DA DE PRESSUPOST I PLANIFICACIÓ	Departament de Màrqueting	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria	C1	37,5 h	Coordinar, realitzar i fer el seguiment de les accions i pressupost de

CVE-DOGC-A-22357199-2022

					tècnica, arquitectura tècnica o equivalent			màrqueting i comunicació de l'Auditori d'acord amb la planificació establerta, amb la finalitat d'aconseguir els objectius de difusió i venda de les activitats ofertes per l'Auditori, així com els objectius de notorietat i prestigi de Marca.
2	RESPONSABLE DE PRODUCTE	Departament de Màrqueting	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar i realitzar accions de màrqueting i comunicació de l'Auditori amb la finalitat d'arribar al públic i aconseguir els objectius de venda i difusió establerts per la gerència.
1	RESPONSABLE DE PREMSA	Departament de Comunicació	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Dissenyar, planificar, promoure i executar l'estratègia de premsa de l'Auditori.
1	RESPONSABLE PRODUCCIÓ I SALA	Espais i Promotors	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Realitzar tasques de producció d'actes i esdeveniments que es celebren a l'Auditori, així com organitzar l'activitat de les sales i les activitats relacionades amb els aspectes no tècnics.
1	TÈCNIC/A DE GESTIÓ APROPA	Auditori Apropa / Apropa Cultura	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar i gestionar el programa Apropa Cultura de l'Auditori i les activitats formatives, amb la finalitat d'arribar i fer més accessible la cultura a les persones en situació de vulnerabilitat i de l'àmbit de la discapacitat.

CVE-DOGC-A-22357199-2022

1	RESPONSABLE PRODUCCIÓ	Departament de Programació i Producció Artística	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Coordinar i realitzar les activitats relacionades amb la producció artística, organització i execució dels cicles i concerts corresponents del Departament de Programació i Producció Artística, amb la finalitat de garantir el bon funcionament i l'èxit d'aquests.
1	TÈCNIC/A ACTIVITATS EDUCATIVES	Museu de la Música	A2	RESPONSABLE	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Planificar, coordinar i portar a terme les activitats familiars i educatives realitzades al Museu de la Música. així com la realització de tasques de producció i altres activitats amb component pedagògic o acadèmic impulsades des de l'Àrea de Projectes i Programes.
3	TÈCNIC/A PRODUCCIÓ SERVEI EDUCATIU	Servei Educatiu	A2	TÈCNIC/A	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Realitzar tasques de producció tècnica i artística així com tasques administratives directament relacionades amb la programació per a públic escolar i familiar: tallers, xerrades, formacions, concerts a L'Auditori, gires d'espectacles
1	TÈCNIC/A COMUNICACIÓ APROPA	Auditori Apropa / Apropa Cultura	A2	TÈCNIC/A	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Dissenyar conjuntament amb l'equip l'estratègia i les accions de màrqueting, comercials i de comunicació del programa Apropa Cultura, i dur a terme la seva execució.
1	RESPONSABLE PRODUCCIÓ OBC	Orquestra Simfònica de Barcelona i	A2	TÈCNIC/A	títol universitari	C1	37,5 h	Coordinar i realitzar les

CVE-DOGC-A-22357199-2022

		Nacional de Catalunya (OBC)			de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent			activitats relacionades amb l'organització i l'execució de concerts de l'OBC amb la finalitat de garantir l'òptim desenvolupament dels concerts.
1	BIBLIOTECÀRIA I DOCUMENTALISTA	Museu de la Música	A2	DOCUMENTALISTA	títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	C1	37,5 h	Mantenir i actualitzar la biblioteca i l'arxiu de documentació del Museu de la Música, d'acord els protocols i estàndards establerts, amb la finalitat d'obtenir un fons patrimonial en òptim estat de classificació, conservació i difusió, que garanteixi les expectatives i la satisfacció dels usuaris finals.
1	RESPONSABLE DE SALES I SERVEIS	Departament Tècnic d'Escena (DTE)	C1	RESPONSABLE TÈCNIC/SALA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Coordinar i organitzar les activitats relacionades amb els aspectes no tècnics dels espectacles (sales, neteja, seguretat, aforament, etc.), així com els recursos humans amb la finalitat de garantir la correcta execució dels espectacles des del punt de vista logístic.
1	RESPONSABLE DE SALA	Departament Tècnic d'Escena (DTE)	C1	OFICIAL 1A ESCENA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Coordinar i organitzar les activitats relacionades amb els aspectes no tècnics dels espectacles (sales, neteja, seguretat, aforament, etc.), amb la finalitat de garantir la correcta execució dels espectacles des del punt de vista logístic.
1	RESPONSABLE PRODUCCIÓ I	Departament de Comunicació	C1	ENCARREGAT/DA	títol de Batxiller o	C1	37,5 h	Gestionar la web de l'Auditori i el

CVE-DOGC-A-22357199-2022

	DISTRIBUCIÓ				Tècnic, o equivalent.			seu contingut, garantint el posicionament de la marca Auditori.
1	GESTOR/A CONTINGUTS DIGITALS I AUDIOVISUALS	Departament de Màrqueting	C1	ENCARREGAT/DA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Idear, crear i planificar contingut en format digital (text, àudio, imatge i vídeo) que funcioni de manera eficaç a través de plataformes digitals (inclosos el lloc web, el correu electrònic i les xarxes socials), maximitzant-ne l'abast i garantint un bon posicionament en els motors de cerca.
1	TÈCNIC/A RECURSOS HUMANS	Departament de Recursos Humans	C1	ENCARREGAT/DA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Controlar i realitzar les activitats relacionades amb l'administració de personal dels empleats de l'Auditori (contractació, nòmina, etc)..., així com coordinar la selecció de personal d'acord amb la legislació vigent, amb la finalitat de garantir el compliment del procés en termes de temps, fiabilitat i confidencialitat.
2	TÈCNIC/A AUXILIAR DE COL·LECCIONS	Museu de la Música	C1	TÈCNIC/A AUXILIAR	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Supervisar i controlar l'estat de les col·leccions del Museu, així com registrar, mantenir i actualitzar la documentació d'aquestes col·leccions d'acord amb els protocols i estàndards establerts en el sector, amb la finalitat d'obtenir un fons patrimonial en

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								òptim estat de classificació, conservació i difusió.
1	ADMINISTRATIU/VA DEPT. JURÍDIC	Departament Jurídic	C1	OFICIAL 1A ADMINISTRATIU/VA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Realitzar la documentació jurídica i legal de l'Auditori (elaboració expedients licitacions, revisió convenis, control factures,..) amb la finalitat de donar un suport de qualitat i en termes de temps i eficàcia
1	ADMINISTRATIU/VA RESERVES	Departament de Vendes i Atenció al client	C1	OFICIAL 1A ADMINISTRATIU/VA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Realitzar i controlar les reserves fetes pels grups per assistir a concerts de l'Auditori d'acord les normes establertes en el departament, amb la finalitat de garantir la disponibilitat dels espais en termes de qualitat i temps.
1	ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL APROPA	Auditori Apropa / Apropa Cultura	C1	OFICIAL 1A ADMINISTRATIU/VA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Realitzar tasques d'atenció al client, dinamització de les vendes, així com tasques administratives de suport del programa Apropa Cultura.
2	DISSENYADOR/A GRÀFIC 2	Departament de Màrqueting	C1	OFICIAL 1A ADMINISTRATIU/VA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Realitzar el disseny de tots els materials gràfics de (programes de temporada, programes de mà, cartells, anuncis de premsa, cartells de sala, etc.) de l'Auditori d'acord amb les directrius marcades per les campanyes publicitàries aprovades i amb les línies estratègiques d'imatge i branding definides, amb la

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								finalitat de transmetre als clients i públic en general una imatge corporativa, homogènia i de qualitat a través de tot el material gràfic elaborat per l'Auditori
1	ADMINISTRATIU/VA MANTENIMENT, INFRAESTRUCTURES I TIC	Departament de Manteniment, Infraestructures i TIC	C1	OFICIAL 2A ADMINISTRATIU/VA	títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.	C1	37,5 h	Donar suport en les tasques administratives del departament de Manteniment, Infraestructures i TIC, que implica l'elaboració dels expedients menors, el seguiment de la despesa del departament segons els contractes, la gestió de les factures i dels documents CAE, així com d'altres tasques pròpies del Departament amb la finalitat de garantir l'activitat administrativa diària del Departament.
1	RESPONSABLE SUPORT D'ESPAIS	Departament Tècnic d'Escena (DTE)	C2	OFICIAL 2A ESCENA	títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	B2	37,5 h	Coordinar i controlar els muntatges dels diferents elements d'escenografia dels espectacles realitzats a l'Auditori amb la finalitat de garantir l'òptim desenvolupament dels concerts, contribuint al seu èxit i a la satisfacció del client.
1	TÈCNIC/A D'ÀUDIO	Departament Tècnic d'Escena (DTE)	C2	OFICIAL 2A ESCENA	títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	B2	37,5 h	Realitzar els muntatges i donar suport a la sonorització dels concerts i actes realitzats a l'Auditori, així com els enregistraments d'àudio i manipular els equips d'àudio d'acord amb les instruccions de la

CVE-DOGC-A-22357199-2022

								persona Responsable d'Àudio amb la finalitat de garantir l'òptima audició dels mateixos.
1	TAQUILLER/A (15 H)	Departament de Vendes i Atenció al client	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	C1	15 h	Realitzar la venda i recaptació d'entrades de les activitats que es realitzen a l'Auditori, i garantir l'atenció a les persones que es dirigeixen a les taquilles de L'Auditori presencialment (per a totes les activitats previstes), telefònicament i telemàticament.
2	TAQUILLER/A (25 H)	Departament de Vendes i Atenció al client	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	C1	25 h	Realitzar la venda i recaptació d'entrades de les activitats que es realitzen a l'Auditori, i garantir l'atenció a les persones que es dirigeixen a les taquilles de L'Auditori presencialment (per a totes les activitats previstes), telefònicament i telemàticament.
1	RECEPCIONISTA	Departament de Vendes i Atenció al client	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	C1	37,5 h	Atendre les trucades i visites de l'Auditori així com la logística derivada de la recepció (missatgeria, correu, etc.) amb la finalitat de garantir la correcta atenció del client intern i extern, garantint la satisfacció d'aquest.

ANNEX 2. INSTÀNCIA I DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AUTOBAREMACIÓ

En/Na (nom i cognoms) (...) amb DNI (...), i domicili al carrer (...) de la població (...), amb telèfon (...) i correu-e (...).

DECLARO

Que compleixo els requisits mínims per a poder-me presentar a la convocatòria per a la contractació com a personal laboral fix d'un/a (...).

Que compleixo les condicions i requisits específics de les bases d'aquesta convocatòria i totes les condicions exigides per a treballar a l'administració pública, que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en el meu currículum vitae acadèmic i professional, títols i mèrits, així com dels treballs realitzats disposant de l'acreditació oficial corresponent.

Que conforme el punt 6.1 de les bases reguladores que regeixen la convocatòria, els mèrits al·legats són els següents:

Barem de mèrits	Puntuació
6.1.1 Mèrits professionals	
6.1.2 Formació	
TOTAL	

SOL·LICITO

D'acord amb el que he exposat, em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i sol·licito ser admès/a a la convocatòria especificada en aquesta instància.

Signat: (...)

INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Consorci de l'Auditori i l'Orquestra.

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).

Destinatari: altres administracions públiques per a garantir la intercomunicació i coordinació de registres.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.auditori.cat.

(22.357.199)