

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

Data publicació: 9 de juny de 2023

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 de Tècnic/a de gestió de l'OBC al departament artístic de l'Orquestra Simfònica i Nacional de Catalunya.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc de treball: Tècnic/a de gestió de l'OBC
Sou brut anual: 33.003,6 €
Grup: A2
Jornada: 37,5 hores setmanals en còmput anual
Tipus de contracte: Contracte temporal

2- Missió i Funcions

Missió:

Realitzar tasques administratives de gestió de l'orquestra, d'acord amb les instruccions del Director/a tècnic/a OBC amb la finalitat de garantir l'òptim desenvolupament de les diferents activitats del Departament en termes de qualitat i temps.

Les funcions principals:

- Gestionar la selecció i la contractació del personal músic col·laborador necessari per a la realització dels concerts, enregistraments i altres activitats de l'orquestra. Algunes activitats incloses dintre d'aquesta funció són:
 - Contractar músics col·laboradors caps de secció (solistes i assistents de seccions de l'orquestra) quan siguin necessaris per absència dels músics de plantilla.
 - Contractar músics col·laboradors de borsa de treball quan siguin necessaris per absència dels músics de plantilla, per vacants o per necessitats de la instrumentació.
 - Contractar músics d'augment de tots aquells instruments d'orquestra que no formen part de l'orgànic de l'orquestra.
 - Contractar pianistes acompanyants pels assaigs amb solistes i/o cors.
 - Elaborar contractes d'aquests músics, responsabilitzar-se de les seves signatures i entregar-los Recursos Humans.
- Coordinar i fer el seguiment de les Borses de treball dels músics col·laboradors de l'OBC. Algunes activitats incloses dintre d'aquesta funció són:
 - Participar en la planificació i la gestió de les audicions de borsa de treball.
 - Seguiment mensual del llistat de borses i la seva publicació.
 - Seguiment de l'elaboració d'informes d'avaluació dels borsaires que fan els caps de secció.
- Elaborar les plantilles de músics necessaris per a cada producció, en coordinació amb el Director/a Tècnic/a de l'OBC.
 - Elaborar i publicar la plantilla setmanal, tant rotacions de cordes com de vent, tenint en compte, permisos, baixes, càrregues de treball de la plantilla, en funció de les necessitats d'instrumentació de cada programa.
- Treballar en estreta col·laboració amb el Departament de Comunicació de L'Auditori.
 - Mantenir actualitzada constantment la informació sobre l'OBC a la web de L'Auditori.

- Contribuir a la difusió de l'activitat de l'orquestra en col·laboració amb el/la responsable/a de Xarxes Socials de L'Auditori
- Buscar els músics per participar en les diverses activitats a xarxes socials de l'orquestra
- Preparar projeccions pressupostàries de les seves àrees de responsabilitat.
 - Controlar la planificació i previsió de cada partida que no superi l'import assignat.
 - Mantenir actualitzada la informació sobre la despesa final de cada producció.
- Coordinar i realitzar les activitats relacionades amb les produccions de projectes especials. Algunes de les activitats incloses dintre d'aquesta funció són:
 - Coordinar amb interlocutors externs l'organització i producció de projectes fora de L'Auditori amb interlocució, com ara la participació de l'orquestra en festivals d'estiu.
 - Coordinar l'organització i producció de projectes com enregistraments propis en coordinació amb Responsable d'escena i Equip del Departament Tècnic de L'Auditori.
 - Fer el seguiment del pressupost i les despeses finals de les produccions.
 - Coordinar activitats addicionals programades per comunicació, màrqueting i relacions públiques al voltant d'esdeveniments especials.
- Col·laborar en l'organització de les gires de l'orquestra per garantir el seu èxit. Algunes de les activitats incloses dintre d'aquesta funció són:
 - Elaborar els llistats diversos tals com d'expedició, rooming list, instruments a transportar, telèfons, dnis.
 - Elaborar el full de ruta i lliurar-lo als músics i a l'organització.
- Qualsevol altra activitat que li sigui encomanada pel seu Cap, dins l'àmbit de les seves responsabilitats.

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 dels 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

L'AUDITORI

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.

- Es valorarà de les persones aspirants els següents aspectes:

- Formació i coneixements relacionats amb el lloc de treball:
 - Estudis de Música / Musicologia / Història de la Música. Coneixements musicals.
 - Estudis Master de gestió cultural o de producció musical
- Experiència realitzant tasques en gestió i producció musical
- Experiència en equips de gestió d'orquestrades simfòniques professionals
- Experiència en feines relacionades amb comunicació
- Experiència en la utilització de programaris específics de gestió d'orquestra: OPAS, Artsvision.
- Experiència en la gestió de personal
- Experiència en gestió d'expedients administratius
- Nivell B2 d'anglès. Es tindrà en compte el coneixement d'altres idiomes.

Les competències a valorar seran les següents:

- Comunicació
- Treball en equip
- Planificació i organització
- Iniciativa

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 capacitat 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 capacitat 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. **Només es valoraran els mèrits acreditats.**

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 Tècnic/a de gestió OBC". 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 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 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 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.

L'AUDITORI

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 6 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 2 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.

L'AUDITORI

NNEX 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 gestió OBC

E X P O S O

Que desitjo prendre part en el procés de selecció d'una/a Tècnic/a de gestió OBC 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 dispo de l'acreditació oficial corresponent.

D'acord amb l'exposat,

S O L · L I C I T O

Sigui admesa la meva proposta.

Signat:.....