



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un ajudant de cap de sala i serveis núm.13 /2020	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 10 / 2020 aprovació Procediment	Conseller delegat

L'EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCIÓ SOCIAL, URBANA I ECONÒMICA DE CORNELLÀ, SA (PROCORNELLÀ)

CONVOCATORIA PER LA CONTRACTACIO D'UNA PLAÇA D'ADJUNT AL CAP DE SALA I TECNIC

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per la contractació d'una plaça del lloc de treball d'adjunt al cap de sala i tècnic de l'Auditori de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A., per tal de tenir personal durant tot l'horari d'obertura del centre per atenció al públic, clients, proveïdors i altres funcions donada la naturalesa dels serveis i catàleg de prestacions que s'ofereixen.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

CONVOCATORIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PLAÇA D'ADJUNT AL CAP DE SALA I TECNIC

La present convocatòria s'estableix per establir les disposicions per la contractació d'una plaça d'adjunt al cap de sala i tècnic.

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de comptar amb capacitat per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria i reunir les condicions i el requisits següents:

1. Títol formatiu de grau superior en matèria d'audiovisuals, il·luminació i/o tècniques de so.
2. Experiència demostrada de feines realitzades en teatres, en relació a l'acomodació i relació amb el públic als darrers tres anys.
3. Experiència tècnica d'il·luminació, so i imatge.
4. Coneixements tècnics de Qlab.
5. Coneixements per implementar i valorar els riders tècnics per implementar un muntatge escènic.
6. Coneixements de programes de edició i muntatge de vídeo (Final Cut, After Effects, Adobe Premier). Així com coneixements dels programaris Windows, IOS i Office.
7. Coneixements de manipulació de maquinària escènica

Es valorarà la formació professional especialitzada en il·luminació, audiovisuals, maquinària escènica i en general de totes aquelles disciplines que tinguin relació amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Es requereix habilitats d'atenció al públic, persona empàtica i proactiva, amb capacitat de prendre decisions i amb iniciativa.

Es realitzaran proves clíniques, analítiques i complementaries o d'altres classe si es considera necessari per comprovar que la aptitud física del candidat es adequada a les funcions del lloc de treball. Es consideraran els candidats que reuneixin aquesta aptitud si son declarats "aptos"

L'adjunt al cap de sala i serveis, és l'interlocutor entre la Direcció i personal de gestió de l'Auditori i els equips tècnics externs dels diferents actes d'explotació del centre. Realitza la coordinació d'horaris, fitxes tècniques, riders amb les companyies, entitats i produccions programades.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

L'adjunt al cap de sala i tècnic sota la supervisió i control del cap de Sala i serveis, també ha de resoldre les diferents situacions tècniques per tal de conservar en les millors condicions les instal·lacions.

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Reunions tècniques prèvies als actes amb els clients (de lloguer).
2. Informar al Cap Tècnic de les necessitats que requereixen els diferents actes dels clients.
3. Tenir cura de que tots els elements tècnics estiguin en perfecte ordre i funcionament.
4. Fer les feines de manteniment bàsiques que calguin.
5. Control de les feines amb empreses externes.
6. Coordinació amb control d'accessos, aforament, seguretat a la sala i compliment de normativa.
7. Tenir cura de que l'aire condicionat funcioni correctament.
8. Ajudar en aquelles feines que cregui convenient el cap tècnic.
9. Fer pre-muntatges dels actes.
10. Rebre al client.
11. Tenir cura de que el client no faci us inadequat de les instal·lacions o estris dins de l'auditori.
12. Tenir cura de que tots els elements que utilitzi el client estiguin correctes.
13. Coordinar les feines de l'acte amb els tècnics externs.
14. Tenir la sala preparada per donar autorització a la entrada d'espectadors, fer seguiment estat sala (normativa) i sortida del públic.
15. Estar alerta de qualsevol incident que es pugui produir durant l'acte.
16. Tenir cura de la temperatura adequada.
17. Desmuntar els elements propis en acabar l'acte amb coordinació empreses externes.
18. Verificar tots els espais abans de marxar.
19. Nocions de feines de manteniment bàsiques en instal·lacions.

Segona.- Les persones interessades podran presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLÀ al carrer Albert Einstein 47-49, de Cornellà, fins al dia 20 de març de 2020 de 8:00h. a 14:30h.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Tercera.- La relació contractual serà laboral amb contracte indefinit.

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata i trobar-se inscrita com a persona demandant d'ocupació a l'oficina de Treball del seu lloc de residència, si més no amb caràcter previ a la contractació (no ocupat o millora de feina).

La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenges i festius oberts dels centres d'acord amb la programació d'activitats.

Quarta- El sistema de selecció es desenvoluparà de la següent forma:

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics relacionats amb la funció a desenvolupar. La puntuació d'aquesta es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 6 punts sense que hi hagi penalització per les respostes errònies.
2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 4 punts.
3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada i relacionada amb el lloc de treball. La puntuació màxima serà de 4 punts
 - a. Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de contracte de treball i/o document que consti la categoria i funcions desenvolupades
 - b. Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat del departament competent.
 - c. La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma.

La qualificació d'aquesta fase es farà respecte als aspirants que hagin aprovat les anteriors fases.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

La suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases donarà la puntuació total dels aspirants. Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació.

El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat

Cinquena.- 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 la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sisena.- L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres dels següents membre o persones en les quals puguin delegar:

El Sr. Ernesto Fernández Marco Gerent d'administració i finances

La Sra. Maria Moreno Directora de l'Auditori

El Sr. Miquel Andres Mateo Director tècnic

Setena.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat al òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compta al Departament de Recursos Humans als efectes de la cobertura del lloc de treball convocat per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

Cornellà de Llobregat, 6 de març de 2020

Informe núm. 13/2020
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 10 /2020
Conseller Delegat
PROCORNELLA
Sr. Sergio Fernández Mesa