

## **Informe inici – Resolució aprovació**

Informe convocatòria per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants de les places de Tècnic d'auditori núm 6/2023	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 12/2023 Procediment	Conseller delegat

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

### **CONVOCATORIA PER ESTABLIR L'ORDRE DE PREFERÈNCIA PER DISPOSAR D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE TÈCNICS AUDITORI**

### **DISPOSICIONS PRÈVIES**

#### **I. Necessitat**

La present convocatòria es per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball tècnic d'auditori, que es puguin produir al centre de treball Auditori de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.

La particularitat en la contractació temporal d'aquest col·lectiu deriva de la necessitat de donar resposta immediata a les variacions que poden tenir lloc d'un dia per a un altre atenent a les activitats que es programen com a conseqüència de la demanda diària existent per part de les persones usuàries i de les oscil·lacions en relació a la activitat, donada la naturalesa dels serveis i catàleg de prestacions que s'ofereixen

## **CONVOCATORIA PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS D'ADJUNT DE CAP DE SALA I SERVEIS I TÈCNICS AUDITORI**

La present convocatòria s'estableix per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball tècnics d'auditori.

### **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 “aptes”.

El tècnic d'Auditori és l'interlocutor entre la Direcció i personal de gestió de l'Auditori i els equips tècnics externs dels diferents actes d'exploració del centre. Realitza la coordinació d'horaris, fitxes tècniques, riders amb les companyies, entitats i produccions programades.

El tècnic d'auditori 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. Esta 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.

Les funcions d'aquest lloc es desenvolupen dins d'un equip de treball i formen part d'un procediment per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat d'acord amb les instruccions d'una persona superior.

**Segona.-** Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent (DNI, titulacions, acreditació documental de mèrits al·legats..), en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al carrer Albert Einstein 47-49, de Cornellà, **fins al dia 16 de febrer de 2023 en l'horari de 8:30h a 14:30h** o mitjançant l'adreça de correu electrònic [RRHH@procornella.cat](mailto:RRHH@procornella.cat)

La veracitat de les dades es responsabilitat de la persona signant així como es responsable de l'aportació de la documentació en els terminis establerts.

**Tercera.-** La relació contractual serà laboral amb contracte temporal a jornada completa, en funció de les necessitats de cobertura que es donin segons programació establerta.

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 i amb l'horari establert d'acord amb la programació d'activitats previst segons calendari elaborat.

**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.

La prova escrita es realitzarà el dia **23 de febrer de 2023 a les 9:30 hores** a les instal·lacions de L'Auditori, al carrer Albert Einstein 51 de Cornellà de Llobregat.

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.

Les entrevistes podran realitzar-se el mateix dia de la prova escrita.

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 on consti categoria i funcions desenvolupades.
  - c. La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i hores de formació.

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

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](http://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 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

**Sisena.-** L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres dels següents membres o persones que les puguin substituir:

El Sr. Ernest Marco Fernández,	Gerent d'administració i finances
La Sra Mercedes Gómez	Directora de RRHH
La Sra. Maria Moreno	Directora de l'Auditori
El Sr. Victor Ledo	Cap de Sala i serveis

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o incidències que pugin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, podent adoptar els acords corresponents en els supòsits no previstos en les mateixes.

**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, 9 de febrer de 2023

**Informe núm. 6/2023**  
**Gerent d'administració i finances**  
**PROCORNELLÀ**  
**Sr. Ernest Marco Fernández**

**Resolució núm. 12/2023**  
**Conseller delegat**  
**PROCORNELLÀ**  
**Sr. Sergio Fernández Mesa**