



PROCORNELLÀ

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

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un tècnic Auditori i teatre serveis núm.38/2023	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 18/2023 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER LA CONTRACTACIO D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'AUDITORI/TEATRE

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per la contractació d'una plaça del lloc de treball de tècnic/a 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 DE TECNIC/A D'AUDITORI

La present convocatòria s'estableix per establir les disposicions per la contractació d'una plaça de tècnic/a de l'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 i espectacles, il·luminació i/o tècniques de so per audiovisuals i espectacle
2. Certificació Curs Dante nivell 1 i 2
3. Coneixements de software de control remot R1, Yamaha Monitor y CL .
4. Coneixements en el funcionament de taula de so Yamaha CL3
5. Experiència tècnica d'il·luminació, so i imatge.
6. Coneixements tècnics de Qlab per edició de shows escenogràfics
7. Coneixements per implementar i valorar els riders tècnics per implementar un muntatge escènic.
8. Coneixements bàsics d'informàtica, en processos d'Excel, Word, PDF i confecció d'implantacions de riders de so per espectacles.
9. Coneixements de manipulació de maquinaria escènica (barres manuals, barres motoritzades, contrapesades, etc.)
10. Coneixements tècnics en imatge, per configurar serveis d'imatge en un escenari., (projectors
11. Experiència demostrada en treballs tècnics.
12. Responsable del Pla d'Autoprotecció de l'Auditori en cas d'emergència.
13. Coordinació amb control d'accessos, aforament, seguretat a la sala i compliment de normativa.
14. Habilitats: atenció al públic, persona empàtica i proactiva, capacitat de prendre decisions i amb iniciativa.
15. Nocions de feines de manteniment bàsiques en instal·lacions.



PROCORNELLÀ

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

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"

El/la tècnic/a de l'auditori, és l'interlocutor entre la Cap tècnic 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.

El tècnic de so sota la supervisió i control del cap tècnic, 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.





PROCORNELLÀ

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

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. Feines de manteniment bàsiques en instal·lacions.
20. Responsable del Pla d'Autoprotecció de l'Auditori en cas d'emergència.

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 novembre de 2023 de 8:00h. a 14:30h.** i/o a l'adreça de correu electrònic rrhh@procornella.cat amb el text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria tècnic/a Auditori**

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 jornada de treball és a jornada completa de 1772 hores anuals de treball efectiu. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenges i festius oberts dels centres d'acord amb la programació d'activitats i segons calendari elaborat per la direcció del centre. La retribució bruta anual és de 29.367.-€

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 29 de Novembre a les 10:00h. a les instal·lacions de L'AUDITORI al c/Albert Einstein 51 de Cornellà de Llobregat.** Es responsabilitat dels sol·licitants consultar la pàgina web per tenir coneixements dels canvis que es puguin donar.



PROCORNELLÀ

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

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. L'òrgan de selecció valorarà els mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat les anterior fases, tant de la formació complementària d'interès per a les funcions a desenvolupar com de l'experiència professional acreditada. La puntuació té un valor màxim 4 punts, dels quals 2,5 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes) i 1 punt a la formació acreditada
 - 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 en les matèries que s'indiquen es valoren amb 0,1 punt i s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació.

Matèries:

 - QLAB
 - Taula de So Yamaha cl3
 - Taula de So de altres models
 - VMIX
 - SOUNDVISION
 - LACUSTICS
 - TWAUDIO
 - Altre formació que que puguin ser d'interès per l'Auditori relacionada amb les tasques a desenvolupar.
 - d. Els coneixement de l'idioma anglès de nivell equivalent a B2 (MCER1) o superior es valorarà amb 0,5 punts.



PROCORNELLÀ

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

En cap cas la puntuació obtinguda amb els mèrits podrà ser aplicada per superar el procés de selecció.

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. Mercedes Gómez	Directora de RRHH
La Sra. Maria Moreno	Directora de l'Auditori
El Sr. Victor Ledo Oliveria	Cap de sala i serveis de l'Auditori

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, 31 d'octubre de 2023

Informe núm. 38/2023
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 18/2023
Conseller Delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor