

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un tècnic Auditori i teatre serveis núm. 27/2024	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 71/2024 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER LA CONTRACTACIÓ 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.

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 il·luminació, captació i tractament de la imatge i/o certificació d'acreditació competències professionals en aquest àmbit.
2. Coneixements tècnics generals en muntatges escenogràfics de teatre.
3. Coneixements d'implantació per muntatges de llums.
4. Coneixements de software de control MA3 Lighting.
5. Coneixements en el funcionament de llum robòtica.

6. Coneixements bàsics d'informàtica, en processos d'Excel, Word, PDF i Autocad per la confecció d'implantacions de riders de llums per espectacles.
7. Coneixements bàsics de Qlab
8. Coneixements tècnics en il·luminació (filtres, òptiques, projectors)
9. Experiència tècnica d'il·luminació, so i imatge.
10. Coneixements de manipulació de maquinària escènica (barres manuals, barres motoritzades, contrapesades, etc.).
11. Experiència demostrada en treballs tècnics.
12. Habilitats: atenció al públic, persona empàtica i proactiva, capacitat de prendre decisions i amb iniciativa.
13. Nocions de feines de manteniment bàsiques en instal·lacions.

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.

Imprescindible experiència en l'exercici de la professió. Es requereix acreditar un mínim d' 1 any d'experiència en tasques similars a les que s'han de desenvolupar. Es requereix habilitats d' atenció al públic, persona empàtica i proactiva, amb capacitat de prendre decisions i amb iniciativa.

Es podran realitzar 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/la tècnic/a de l'auditori, és l'interlocutor entre el/la Cap tècnic/a i personal de gestió de l'Auditori amb 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'il·luminació 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. Tenir cura de que l'aire condicionat funcioni correctament.

7. Ajudar en aquelles feines que cregui convenient el cap tècnic.
8. Fer pre-muntatges dels actes programats al teatre.
9. Assistència tècnica als espectacles professionals que van en gira.
10. Realització del espectacle lumínic que requereixi l'Auditori.
11. Rebre al client.
12. Tenir cura de que el client no faci us inadequat de les instal·lacions o estris dins de l'auditori.
13. Tenir cura de que tots els elements que utilitzi el client estiguin correctes.
14. Coordinar les feines de l'acte amb els tècnics externs.
15. Tenir la sala preparada per donar autorització a la entrada d'espectadors, fer seguiment estat sala (normativa) i sortida del públic.
16. Estar alerta de qualsevol incident que es pugui produir durant l'acte.
17. Tenir cura de la temperatura adequada.
18. Desmuntar els elements propis en acabar l'acte amb coordinació empreses externes.
19. Verificar tots els espais abans de marxar.
20. Realització de l'espectacle segons les necessitats.
21. Gestionar amb el cap de sala l'inici del acte.

Segona.- Les persones interessades podran presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, **fins al dia 6 de setembre de 2024** a les 14H., a l'adreça de correu electrònic rrhh@procornella.cat amb el text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria tècnic/a Auditori.**

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits per prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades es responsabilitat de la persona signant, així com es responsable de l'aportació dels documents acreditatius establerts.

La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

Les persones hauran d'accedir a la informació del procés a través de la pàgina web de PROCORNELLA, on es publicarà la llista de les persones admeses i la data de realització de la prova tècnica. És responsabilitat dels sol·licitants consultar la web de PROCORNELLA.

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

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata

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 29.645.-€ per tots els conceptes.

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 20 punts i tindrà caràcter eliminatori. Per superar-la caldrà assolir com a mínim el 60% de la puntuació màxima, tant en la part teòrica com la pràctica.. **La prova escrita es realitzarà la primera quinzena de setembre 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 de la data definitiva i/o dels canvis que es puguin donar.
2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la seva idoneïtat i la capacitat comunicativa i entrevista professional sobre aspectes pràctics del lloc de treball per avaluar les competències professionals dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 7 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 4 punts.

Es podrà realitzar a continuació de la prova escrita. Si no es realitza a continuació de la prova escrita, el dia i hora de realització es publicarà a la pàgina web de PROCORNELLA.

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 4,75 punts, dels quals 3 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes) i 1,5 punts a la formació acreditada.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment obtinguts fins al darrer dia de la presentació de sol·licituds

L'experiència acreditada superior a l'any en lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a la de la plaça convocada, es valorarà fins a un màxim de 3 punts amb 0,1 punts per mes complert

- 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 clarament la categoria professional, les funcions

desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

- b. Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat del departament competent on consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.
- 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 llums Ma3 i Avolites
- Altres taules de llums
- Diferents tipus de projectors, conexionat, cables etc..
- I altres que puguin ser d'interès per l'Auditori

La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació. Si no consta el numero d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 5 anys.

- d. Els coneixement de l'idioma anglès de nivell equivalent a B2 (MCER1) o superior es valorarà amb 0,25 punts.

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. Víctor Ledo Oliveira	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, 15 de juliol de 2024

Informe núm.27 /2024
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm.71 /2024
Conseller Delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor