



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.22/2017	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 14/2017aprovació Procediment	Conseller delegat

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

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

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 serveis 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 SERVEIS

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

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 mínima acreditable en el sector tècnic de les arts escèniques.
3. Coneixements d'Autocat i Qulap i domini avançat demostrable amb Mac i Windows i programari de MSOffice.

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 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"

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.

L'adjunt al cap de sala i serveis 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. L'elaboració dels calendaris i necessitats de serveis de reforç de personal tècnic extern.



PROCORNELLÀ

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

2. Elaboració de llistats i coordinació de material ocasional de lloguer que sigui necessari per a l'activitat de l'Auditori.
3. Ser present en tots els assajos i reunions que siguin necessaris per tal de recollir totes les demandes i temes pendents, prioritzant-los d'acord amb la disponibilitat dels recursos materials, personals o econòmics existents.
4. Coordinar la producció tècnica dels actes propis i aliens de la programació
5. Participació en les reunions amb els clients per determinar les necessitats tècniques i de personal dels diferents actes aliens a l'activitat programada, sigui quin sigui l'espai on es desenvolupi, garantint la viabilitat tècnica, els terminis, la qualitat i la seguretat en el treball i elaborant els pressupostos tècnics d'aquests actes.
6. Assignar els espais, els temps i les prioritats a curt i mig termini, per dur a terme l'activitat a l'escenari.
7. Desenvolupar la documentació i organitzar les reunions necessàries per dur a terme l'activitat a l'escenari
8. Realització de control de qualitat de l'espectacle, vetllant i garantint el nivell professional exigible.
9. Participació activa en les tasques de muntatge/desmuntatge, assaigs i operacions de llum i so de les produccions i representacions de l'auditori.

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 28 d'abril de 2017 a les 14:00h.

Tercera.- La relació contractual serà laboral amb contracte inicial de 12 mesos i possibilitat d'incorporació a la plantilla de l'Auditori.

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.



PROCORNELLÀ

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

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.

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.



PROCORNELLÀ

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

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
El Sr. Laureà Palmer Juan	Director de l'Auditori
El Sr. Miquel Andres Mateo	Cap de sala i serveis

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, 3 d'abril de 2017

Informe núm.22 /2017
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm.14 /2017
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa