



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A D'ACTIVITATS I PROJECTES DE DINAMITZACIÓ D'ARTS VISUALS I DE LA IMATGE DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és realitzar un procés de selecció per cobrir, mitjançant contracte laboral temporal, el lloc de treball de Tècnic/a d'Activitats i Projectes de Dinamització d'Arts visuals i de la Imatge, amb les característiques següents:

- Lloc de treball: Tècnic/a d'Activitats i Projectes de Dinamització d'Arts Visuals i de la Imatge.
- Nivell i categoria: C1 Tècnic Auxiliar.
- Tipus de contracte: Contracte laboral temporal, amb un període de prova de 2 mesos.
- Jornada completa.
- Sou brut anual: Segons conveni aplicable a les retribucions laborals de la Societat.

Aquest lloc de treball requereix de flexibilitat i disponibilitat horària, i adaptació de la jornada de treball en funció de les necessitats que es deriven de l'execució de les funcions i tasques a desenvolupar, per assolir els objectius i la missió del lloc de treball. Es respectaran, en tot cas, els descansos previstos per la Llei.

Segona.- Missió i funcions

La missió principal serà la de planificar i donar suport a la gestió de la programació i la producció tècnica d'activitats o projectes relacionats amb les línies de treball de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L., especialment aquelles que es vinculen a les arts visuals i la imatge.

Funcions:

- Planificar activitats i/o projectes vinculats als objectius de la fàbrica, en coordinació amb els/les tècnics/tècniques referents de les línies de treball.
- Participar en la coordinació i seguiment dels projectes que es programen des de Roca Umbert, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.
- Donar suport a la gestió de les subvencions i ajudes econòmiques relacionades amb els projectes o activitats assignades.
- Elaborar memòries, recollir indicadors o valoracions dels projectes o activitats assignades, incorporant propostes de millora.
- Col·laborar en la gestió de les accions de comunicació de les programacions i activitats assignades.
- Producció tècnica i executiva d'activitats i control de pressupost assignat.
- Gestió del calendari d'usos dels diversos espais
- Gestionar el programa de visites i activitats formatives, didàctiques i expositives del programa d'arts visuals i la imatge.
- Promoure i coordinar el programa d'activitats complementàries a les exposicions (activitats familiars, ...)



- Promoure i coordinar el seguiment del programa de suport a la indústria cultural i creativa vinculada a la imatge.
- Promoure i coordinar el programa de residència d'artistes i projectes vinculats a les arts visuals i a la imatge.
- Redacció i coordinació de les beques, premis i ajuts a la producció vinculats a les arts visuals i a la imatge i a les indústries culturals i creatives vinculades a la imatge.
- Promoure relacions de cooperació i intercanvi amb altres centres nacionals i internacionals, així com xarxes de creació o de suport a les indústries culturals creatives.
- Col·laborar en actes protocol·laris i activitats de relacions públiques.
- Aplicar bones pràctiques i gestionar els drets d'autor d'imatge en totes les activitats que es desenvolupin.
- Participar a les reunions de coordinació que es requereixi i a les que treballin específicament els projectes transversals (acció comunitària, internacional, formació, residències, ...)
- Donar suport a la creació de plans d'actuació anuals i a la conceptualització dels continguts.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar.

Tercera.- Requisits de participació

Per ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir els següents requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- Acreditar estar en possessió del títol de Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior, o qualsevol altre títol declarat equivalent.
- Acreditar experiència professional en serveis o empreses de gestió cultural realitzant funcions similars.
- Acreditar el coneixement de la Llengua catalana: Nivell C, d'acord amb el què estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística; en cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- Acreditar el coneixement de Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2; l'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo, hauran de realitzar la prova corresponent.

Es valorarà:

- Experiència professional superior a 1 any realitzant funcions similars.
- Formació complementària i específica relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Experiència realitzant tasques similars en l'àmbit de l'Administració Pública.
- Coneixements de llengua anglesa.

Competències:

- Iniciativa, autonomia i proactivitat per formular estratègies innovadores.
- Lideratge.
- Empatia.
- Capacitat de treball en equip i per resoldre conflictes.
- Pensament analític. Anàlisi de problemes.
- Habilitats de planificació i organització.
- Habilitats comunicatives i de tracte amb els/les artistes i amb els/les ciutadans/es.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Negociació.
- Gestió de projectes.
- Orientació a la missió.
- Compromís amb la Societat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

La veracitat de les dades que es fan constar en la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. També haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic per tal que la Societat s'hi pugui posar en contacte, si escau.

La sol·licitud s'ha de presentar al Registre de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L., situat al Carrer de la Mare de Déu de Montserrat, 36, 08401 Granollers, de forma presencial dins l'horari d'atenció al públic (de 9.00 h a 14.00 h, excepte festius al municipi), o bé a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que la presentació es faci per correu administratiu, caldrà enviar un correu electrònic a gestio@rocaumbert.cat comunicant aquest fet, amb la indicació de la data en què s'ha tramitat la sol·licitud i adjuntant comprovant justificatiu.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



Juntament amb la sol·licitud, s'haurà de facilitar la documentació següent:

1. Índexs del documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o del passaport, o bé del permís de residència o treball en el cas d'estrangers.
3. Currículum Vitae.
4. Fotocòpia de la Titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
5. Fotocòpia de la documentació que acrediti la resta de requisits de participació de la base tercera.
6. Fotocòpia de la documentació que acrediti els altres mèrits al·legats a valorar.
7. Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte per la Comissió de Selecció i, per tant, no es valoraran. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds amb l'excepció del català, castellà i/o anglès que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cinquena.- Publicitat i termini de presentació de sol·licituds

La sol·licitud amb la documentació requerida s'haurà de presentar en el termini de 15 dies naturals del procés, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria a la pàgina web de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i al Tauler d'Edictes de la Societat. (des del dia 28 de gener de 2020 fins al dia 11 de febrer de 2020, a les 14h.)

Passat aquest termini, es publicarà el calendari del procés a la pàgina web de Roca Umbert www.rocaumbert.cat.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es farà a través del tauler d'edictes de la Societat i a la pàgina web de Roca Umbert www.rocaumbert.cat.

Sisena.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la **llista provisional de persones admeses i excloses** al web de Roca Umbert www.rocaumbert.cat, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana, castellana i/o anglesa.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 2 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, a través de l'adreça de correu gestio@rocaumbert.cat o presencialment al registre de la Societat.

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la **llista definitiva de persones admeses i excloses** amb les esmenes corresponents; així com el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En el cas que no es proposi l'exclusió de cap persona aspirant, es publicarà directament la llista definitiva de persones admeses i excloses; així com el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves que s'hagin de realitzar.



Setena.- Comissió de selecció

La Comissió de Selecció de la convocatòria estarà formada per un/a president/a i 2 vocals, i un/a persona que farà les funcions de secretària, designats per la Societat. Els membres de la Comissió de Selecció es publicaran juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

L'esmentada Comissió podrà disposar d'assessors/es especialistes amb veu, però sense vot, per tal que col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

Vuitena.- Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció consta de 4 fases:

Primera fase: Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en cadascuna de les llengües que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de cadascuna de les llengües:

1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana. Estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigint: Nivell C.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

2. Llengua castellana

Només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un temps màxim de 10 minuts.

Estaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigint de conformitat amb l'establert a la base tercera.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segona fase: Valoració de mèrits (de caràcter obligatori eliminatori) - 25 punts

Els mèrits del currículum seran qualificats fins a un màxim de 25 punts, de conformitat amb el següent barem:

- Titulació superior a l'exigida (**màxim 4 punts**).
- Formació relacionada amb el lloc de treball (**màxim 6 punts**).
- Coneixements de llengua anglesa, nivell B1 o superior (**màxim 2 punts**).

Les persones aspirants que no estiguin en disposició d'acreditar documentalment el nivell B1 o superior, però tinguin coneixements equivalents de la llengua anglesa, hauran de realitzar una prova de coneixements per tal de poder ser avaluats en aquest apartat.

- Experiència professional superior a 1 any en serveis o empreses de gestió cultural realitzant funcions similars (**màxim 5 punts**).
- Experiència realitzant tasques similars en l'àmbit de l'administració pública (**màxim 5 punts**)



- Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball que no estiguin inclosos en els apartats anteriors (**màxim 3 punts**).

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la Comissió de selecció.

Serán convocades a la tercera fase -Prova d'aptituds- les persones aspirants amb millor puntuació del resultat de la valoració, així com les restants, amb un màxim de 12 aspirants en total, seguint l'ordre de puntuació de major a menor.

Tercera fase: Prova d'aptituds (de caràcter obligatori eliminatori) – Màxim 60 punts

Consta de dues parts:

Primera part: examen escrit (màxim 35 punts)

Consistirà en la realització d'un examen escrit en un temps màxim de 60 minuts sobre un supòsit triat per la Comissió de selecció, relacionat amb les funcions a exercir.

La Comissió valorarà la capacitat relacional de les persones aspirants i la claredat en l'exposició d'idees.

En funció de la qualitat objectiva de l'examen, un cop revisat i corregit, es convocarà a la segona part – defensa oral- a les persones que hagin obtingut un mínim de 20 punts.

La Comissió de Selecció entén que les persones aspirants que no superin aquesta puntuació no assoleixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, excloses del procés selectiu.

Segona part: exposició i defensa oral (màxim 25 punts)

Consistirà en l'exposició oral i defensa de l'examen de la primera part.

Els/les membres de la Comissió de Selecció podran formular preguntes relacionades amb la proposta presentada per cada aspirant.

Serán convocades a la quarta fase – entrevista personal -, les persones aspirants amb millor puntuació del resultat de la segona i la tercera fase, amb un màxim de 5 aspirants en total, seguint l'ordre de puntuació de major a menor, en què la diferència de puntuació respecte la del primer sigui inferior a 15 punts.

Quarta fase: Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori) – 15 punts

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de la persona aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la defensa de la prova d'aptituds i a la comprovació dels mèrits al·legats.

La valoració serà de 0 a 15 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu. Es valorarà:

- La capacitat per exercir el lideratge i per treballar en equip.
- La capacitat creativa i resolutiva.
- La capacitat de comunicació oral.
- L'habilitat per a les relacions interpersonals.

Novena.- Resultat del procés de selecció

Un cop finalitzat el procés de selecció, la Comissió de Selecció publicarà a la pàgina web de Roca Umbert (www.rocaumbert.cat) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades, per ordre de major a menor puntuació.

El nomenament serà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la Segona Fase.



Entre la resta de candidats aprovats, es constituirà una bossa de treball a la qual es podrà recórrer per cobrir futures necessitats de contractacions temporals en llocs amb funcions similars als de la plaça ara convocada.

Desena.- Contractació. Període de prova

Exhaurit el període de presentació de documents, se subscriurà el contracte laboral temporal amb la persona aspirant que hagi proposat la Comissió de Selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop l'aspirant hagi estat contractat/ada, haurà d'incorporar-se al servei de la Societat quan sigui requerit/da.

El contracte preveu un període de prova per al personal de nou ingrés que es fixa en dos mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant aquest període, l'aspirant exerceix la seva tasca sota la tutoria o la supervisió del coordinador de projectes, qui vetllarà perquè l'aspirant adquireixi la formació pràctica que requereix el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Josep Maria Codina Roca

Director de l'Àrea Audiovisual

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.

(Segons escriptura d'apoderament atorgada el dia 30 d'abril de 2019 davant el notari J. POYATOS DIAZ, núm. de protocol 417.)

Granollers, a 28 de gener de 2020.