



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

Anunci d'aprovació de la convocatòria del procés selectiu per a la contractació d'un/una tècnic/tècnica auxiliar del servei de taquilles i gestió de públics de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

El Comitè Executiu de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en la sessió de 19 de febrer de 2021, ha aprovat la convocatòria per a la contractació d'un/una tècnic/tècnica auxiliar del servei de taquilles i gestió de públics de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, que es regirà per les següents bases:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE TAQUILLES I GESTIÓ DE PÚBLICS

1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació laboral, en règim d'interinatge i fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, d'un/a tècnic/a auxiliar per prestar els seus serveis a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en l'àmbit de taquilles i gestió de públics, amb una jornada de 35 hores setmanals i amb un període de prova de dos mesos.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació C1, CD 18 i amb unes retribucions brutes anuals de 25.696,34 € distribuïdes en catorze pagues.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en el concurs-oposició serà necessari:

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, així com els ciutadans/nes estrangers/es d'Estat que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, CFGS o equivalent (FP II). En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional, del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

d) No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.



e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Fer atenció al públic a través dels diferents canals (telèfon, correu, presencial, xxss, e-mail) i atendre les reclamacions i suggeriments que es rebin directament a la Fundació o a través de qualsevol dels canals de venda utilitzats per la Fundació.

Recollir i centralitzar les estadístiques d'assistència i les enquestes que es realitzin per obtenir informació qualitativa i quantitativa del públic.

Control comptable dels ingressos i despeses de taquilla, en coordinació amb el departament d'administració

Utilitzar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del lloc de treball

Realitzar tasques administratives relacionades amb el seu àmbit de treball i donar suport a la direcció i al departament d'administració en la preparació, tramitació i seguiment de contractes vinculats amb el servei de taquilles i de gestió de públics.

Seguiment, control i gestió de la venda online, actualitzant tota la informació necessària per garantir el seu bon funcionament

Venda directa d'entrades a les taquilles de manera anticipada i els dies de l'espectacle.

Gestió d'invitacions.

Mantenir i actualitzar els continguts del backoffice vinculat a la plataforma per a la venda d'entrades i reserves, així com el web de venda d'entrades.

Gestió de les liquidacions dels espectacles.

Promoció i gestió de la política d'abonaments. Atenció als abonats.

Gestionar xecs regal i campanyes especials de promoció

Gestionar les bases de dades de públic pròpies i realitzar la seva explotació, amb especial atenció a les tècniques de desenvolupament d'audiències.

Segmentació de les bases de dades de públic a partir de la política de desenvolupament d'audiències de la FAPCG

Confecció, tramesa i seguiment de butlletins i altres tasques e-mail marketing

Eventualment, realitzar tasques vinculades a les xarxes socials de la Fundació

Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

4. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

La contractació serà laboral amb caràcter temporal en la modalitat d'interinatge per la cobertura d'una plaça vacant en la plantilla de personal, fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, amb un període de prova de dos mesos.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei.



Per les característiques de l'activitat, l'horari pot abastar caps de setmana, festius i horari nocturn. La retribució bruta anual és de 25.696,34 € distribuïdes en 14 pagues.

5. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar presencialment en la seu d'aquesta Fundació (Passeig de la Devesa, 35), o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

A la sol·licitud s'haurà de manifestar explícitament que es reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i s'haurà d'adjuntar una fotocòpia del DNI, de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional juntament amb la documentació acreditativa de les dades que hi constin.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

En el termini de 15 dies a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Comitè Executiu o persona en qui hagi delegat, dictarà resolució aprovant la llista de persones admeses i excloses, tot indicant quines de les persones aspirants estaran exemptes de realitzar la prova de llengua catalana i determinant el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

La llista es publicarà a la pàgina web www.auditorigirona.org i es concedirà un termini d'un màxim de cinc dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la llista, per presentar-hi esmenes i reclamacions.

Les al·legacions que es presentin es resoldran en un termini de 10 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

A totes les publicacions es faran constar quatre números aleatoris del document nacional d'identitat, així com el nom i cognoms complets de les persones aspirants.

7. PROCÉS SELECTIU

7.1. FASE D'OPOSICIÓ:

1r exercici: Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en respondre un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, amb continguts de la part general i la part específica, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de fer l'exercici.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.



2n Exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut del temari annex i les funcions del lloc de treball convocat, en el període màxim de dues hores. Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, pels aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

3r Exercici: Les persones que no hagin acreditat el coneixement de suficiència de català (C1) hauran de realitzar una prova de coneixement de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

4t Exercici. Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

El tercer exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat d'apte o no apte.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

7.2. FASE DE CONCURS:

Portada a terme la fase d'oposició es valoraran els següents mèrits:

1) Experiència professional

1.1) Per serveis prestats a una administració pública o en altres entitats del sector públic en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

1.2) Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

2. Formació

2.1 Per cursos i seminaris de formació de programes de full de càlcul (Microsoft excel o similar) oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores 0,25 punts



- De 21 hores a 50 hores 0,50 punts
- De 51 hores a 100 hores 1 punts
- Cursos superiors a 100 hores 1,5 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 1,5 punts.

Per altres cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores 0,05 punts
- De 21 hores a 50 hores 0,10 punts
- De 51 hores a 100 hores 0,20 punts
- Cursos superiors a 100 hores 0,30 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 1,5 punts.

3. Titulacions acadèmiques oficials

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Es valorarà l'estar en possessió de titulació acadèmica oficial superior a l'exigida amb 1 punt (en cas de més d'una titulació superior únicament se'n valorarà una).

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: Narcís Casassa i Font, secretari de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona

Vocals: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Aniol Casadevall Angelats, coordinador de música de l'Ajuntament de Girona

Laura Merino Compte, tècnica de Cultura de l'Ajuntament de Girona Suplent: Natàlia Sánchez, responsable de comunicació de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Secretari/a: Mònica Ferrer Oriol. Suplent: Dolors Villar García

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

Un cop realitzades les fases d'oposició i concurs, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.



Les persones que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades per a la contractació passaran a formar part de la borsa de treball per a futures necessitats de contractació.

10. INCIDÈNCIES.

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

11. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria de l'oposició poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs d'alçada davant l'Ajuntament de Girona en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el BOP.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs davant la presidència de la Fundació.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL:

- Tema 1. Les fundacions en la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques: concepte, principis, estatuts i òrgans de govern.
- Tema 2. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: Finalitats, beneficiaris, òrgans de govern
- Tema 3. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Àmbit subjectiu, amb especial esment al sector públic institucional. Principis generals d'actuació del sector públic institucional. Les fundacions del sector públic.
- Tema 4. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques. Àmbit objectiu i subjectiu de la Llei. Fases del procediment administratiu.
- Tema 5. La Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu i objectiu de la Llei. Contractes de serveis i de subministraments. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes de les fundacions en tant que poders adjudicadors que no tenen la consideració d'administració pública: procediments d'adjudicació, amb especial esment als contractes menors i al procediment obert
- Tema 6. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets, deures i codi de conducta de l'empleat públic.
- Tema 7. Patrocini i mecenatge. Els contractes de patrocini, segons la Llei 34/1988, d'11 de novembre, general de publicitat, i els convenis de col·laboració empresarial, segons la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim especial de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge.
- Tema 8. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte i àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa.
- Tema 9. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Polítiques públiques d'igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC:

- Tema 10. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Reglament d'espectacles i activitats recreatives (Decret 112/2010, de 31 d'agost): Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors i usuaris; dels organitzadors i dels titulars; dels artistes, intèrprets i resta de personal, i de les persones interessades. Protecció dels menors. Dret d'admissió. Venda i revenda d'entrades. Control d'accés i d'aforaments. Condicions i limitacions d'accés. Mesures per al control de l'aforament.
- Tema 11. Segmentació de públics. Què és la segmentació de públic. Tipologies de segmentació. Segmentació de públics aplicat a l'àmbit cultural
- Tema 12. CRM com a eina d'anàlisi del públic objectiu. El CRM en la segmentació de públics: utilitats i recursos. CRM des del punt de vista del tiqueting: funcionalitats, filtratge, exportació de dades.
- Tema 13. Fidelització: concepte de fidelització aplicat a l'àmbit cultural. Estratègies de fidelització específiques per a un equipament com l'Auditori.
- Tema 14. Email màrqueting: concepte, eines utilitzades per al seu desenvolupament. Campanyes d'e-mail màrqueting: tipologia i estratègies generals.
- Tema 15. Els equipaments culturals i l'oferta cultural a la ciutat de Girona, amb especial esment a l'àmbit cultural.



- Tema 16. Drets d'autor i propietat intel·lectual: reial decret llei 2/2018 del 13 d'abril de 2018. Definició dels drets d'autor. Els drets d'autor en l'organització d'activitats musicals.
- Tema 17. Llei de protecció de dades: definició i aplicacions en la venda d'entrades i recollida de dades dels usuaris. Nova Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals.
- Tema 18. Funcionalitats generals d'una plataforma de venda d'entrades: tiqueting de concerts, informació de clients, informes de compres, resums de venda i utilitats que ofereix.
- Tema 19. Backoffice d'una plataforma de venda d'entrades: aspectes a tenir en compte per donar d'alta la venda d'entrades dels espectacles: modalitats amb alta programada, l'activació de la venda, la gestió de les reserves, els bloquejos.
- Tema 20. L'entrada/el tiquet: els diferents suports o modalitats d'entrada per accedir a l'Auditori. Creació i configuració de l'entrada. Contingut bàsic de les entrades. Configuració d'una localitat print-at-home.
- Tema 21. El TPV virtual i la seva relació amb el sistema de venda. Les diferents formes de pagament. Xec regal.
- Tema 22. Els Canals de venda: tipologies. Integració del canal de venda en plataformes externes.
- Tema 23. El Preu de les entrades: diferenciació per zones i la seva configuració. Promocions: programació, promocodes, números aleatoris. Descomptes i tipologies.
- Tema 24. La liquidació dels ingressos d'un espectacle. Conceptes i procediment. Modalitats i casuística segons el promotor.
- Tema 25. Atenció al públic: acollida i informació a l'usuari. Qualitat dels serveis públics. Atenció a persones amb discapacitat. Llenguatge inclusiu i no sexista. Normes d'atenció al públic. Comunicació i atenció a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament. La comunicació escrita (avisos i cartells informatius), i documents escrits (comunicats i informacions).

Girona, data de signatura electrònica