

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN (PROMOCIÓN EXTERNA), CON OBJETO DE CUBRIR LA PLAZA DE COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN PARA LA FUNDACIÓN CANARIA ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA CON ARREGLO A LAS SIGUIENTES BASES.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir una (1) plaza en el Departamento Artístico de personal laboral para cubrir la jubilación parcial de la titular de la plaza, con un contrato de relevo indefinido, con la categoría de Coordinador/a de Programación, mediante contrato regulado en los artículos 12.6 y 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, así como por el RD Ley 11/2024.

1.2 La descripción de las funciones de la plaza convocada se detallan en el Anexo I de esta convocatoria.

1.3 Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiera superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos será contratada en la modalidad de contrato de relevo indefinido tal como se establece en la norma 1.1 anterior.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española, de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor y, en caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

b) Edad: Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI.

c) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Forma de acreditación: Anexo II

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

Forma de acreditación: Anexo II

e) Titulación requerida: Estar en posesión, como mínimo, de una de las siguientes titulaciones:

- Titulación universitaria de Grado (nivel 2 del MECES) en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas y/o Humanidades y Letras.
- Titulación Superior de Música.

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico oficial requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

f) Experiencia laboral y/o profesional acreditada de, al menos **dos (2) años**, en actividad laboral/profesional en un puesto de la misma naturaleza que el objeto de la convocatoria ejerciendo funciones análogas a las descritas en el Anexo I, y/o en actividad laboral/profesional en un puesto dentro del departamento artístico y/o de programación de una orquesta de plantilla profesional estable superior a 70 miembros.

Forma de acreditación: presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

1. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones, que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de

las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.

2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

g) Dominar la lengua española hablada y escrita.

Forma de acreditación: Anexo II

h) Idiomas: Se deberá ostentar, en el momento de la presentación de la candidatura, un Nivel C2 de inglés y un Nivel B2 de alguno de los siguientes idiomas: alemán, francés o italiano.

Forma de acreditación: Certificados, diplomas y/o titulaciones oficiales acreditativos de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En caso de ser nacional de un país cuya lengua oficial sea alguna de las indicadas, se acreditará mediante el Anexo II uno de los dos idiomas exigido. El otro, deberá ser acreditado mediante el certificado/diploma indicado.

i) Para aquellas personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:

- i. Reconocimiento de su condición de discapacidad con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante Certificado o Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por Dirección General de Dependencia y Discapacidad.
- ii. Que está capacitado/a para la realización de las tareas propias de Coordinador/a de Programación de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 6.1 de estas bases.

Toda la documentación deberá ser presentada en **castellano** o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en este punto.

3.- SOLICITUDES.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de admisión (Anexo II), debidamente cumplimentada y firmada y su CV actualizado, a través de la sede electrónica <https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0> dirigido al departamento de Recursos Humanos de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, adjuntando la documentación escaneada en PDF de los requisitos y de los méritos valorables establecidos en el apartado 2 y apartado 6-fase 2, indicando la referencia: **COORP/25.**

Para la presentación de documentación a través de la sede electrónica es necesario estar en posesión del **Certificado Digital**, no admitiéndose la presentación mediante **Clave Permanente.**

En caso de no disponer de Certificado Digital, se podrá enviar la documentación indicando la referencia: **COORP/25** al correo electrónico rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las Bases reguladoras de la convocatoria.

La acreditación de los requisitos y méritos alegados de las personas candidatas, se efectuará únicamente por la persona seleccionada.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables, será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto tercero, no obstante, podrá recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los requisitos y los méritos alegados.

4.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante de la Fundación dictará Resolución declarando aprobadas las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha Resolución, que deberá publicarse al menos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad <https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/board> se señalará un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las subsanaciones deberán presentarse exclusivamente a través de medios electrónicos.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.- TRIBUNAL.

Estará compuesto, según se establece en el Convenio colectivo del personal de gestión y servicios de la FOFGC, por tres miembros. De ellos, dos miembros designados por la entidad y un tercer miembro, que será un representante designado por el comité de Empresa, cada uno de los cuales tendrá un voto.

Se reserva la posibilidad de contar con técnicos/as externos/as si el órgano evaluador lo considera necesario para cualquiera de las fases de este procedimiento, quien tendrá voz, pero no voto.

El órgano evaluador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, que constará de tres fases.

- **FASE 1:** ADMISIONES.
- **FASE 2:** VALORACIÓN DE MÉRITOS.
- **FASE 3:** PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA.

Será seleccionada la persona que, habiendo superado todas las fases, más se ajuste al perfil conforme a criterio de idoneidad de la Comisión de Evaluación.

FASE 1: ADMISIÓN

En esta fase se realizará la comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles especificados en el punto 2 de las presentes bases. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo, se publicará el listado de personas admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Las personas excluidas podrán subsanar y/o formular alegaciones dentro del plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, mediante email remitido a rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com.

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará la resolución de las mismas mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria de los listados de las personas admitidas y excluidas definitivamente, surtiendo efectos de resolución a las alegaciones presentadas al listado provisional.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de admisión exigidos y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la Fase 2.

FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Esta fase tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán hasta un máximo de **10 puntos** los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Méritos Formativos: (puntuación máx. 6,5 puntos)

1.- Titulación adicional: Puntuación máxima 3 puntos.

Poseer titulación académica oficial distinta a la exigida como requisito mínimo o, en su caso, alguna de las siguientes especialidades académicas de posgrado, **relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar** (únicamente se tendrán en cuenta a efectos de su valoración los títulos con validez oficial en el Estado Español):

- Título Superior de Música, si no ha sido presentado como requisito en el apartado 2.e.
- Titulación universitaria de grado (nivel 2 del MECES) en la rama de ciencias sociales y jurídicas y/o humanidades y letras, adicional a la que se pudo haber presentado como requisito en el apartado 2.e.
- Máster Universitario en Dirección y Gestión de Industrias Culturales y Creativos.
- Máster en Gestión Cultural.

Se valorará 1,5 puntos por cada titulación adicional.

- **Forma de acreditación:** Fotocopia de los títulos académicos oficiales o de los certificados de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

2.- Formación adicional en idiomas: Puntuación máxima 1,5 puntos.

Nivel B2 (o correspondiente reconocido oficialmente para titulaciones anteriores a la normativa europea) de los siguientes idiomas: alemán, francés o italiano, adicional al presentado como requisito en el apartado 2.h.

Se valorará 1,5 puntos por cada idioma adicional.

- **Forma de acreditación:** Certificados, diplomas y/o titulaciones oficiales acreditativos de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En caso de ser nacional de un país cuya lengua oficial sea alguna de las indicadas, se acreditará mediante el Anexo II uno de los dos idiomas exigido. El otro, deberá ser acreditado mediante el certificado/diploma indicado.

2.- Formación especializada: Puntuación máxima 2 puntos.

Cursos, seminarios o congresos, (siempre que tengan una duración mínima de 15 horas) **relacionados con las funciones** de la plaza a la que se opta:

- Forma de puntuación:

- Formación entre 15-50 horas: 0,5 puntos por cursos.
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 punto por curso.
- Formación de 101 horas o más: 1 puntos por curso.

- **Forma de acreditación:** Copia de los certificados, diplomas y/o títulos acreditativos de haber realizado y superado la formación, donde figure claramente el número de horas de duración así como el contenido de la misma.

Méritos profesionales: (puntuación máx.3,5 puntos)

Poseer experiencia laboral y/o profesional a partir de los dos años requeridos para acceder al proceso selectivo, ejerciendo funciones acordes al puesto solicitado (Anexo I) o trabajando en un departamento artístico y/o de programación de una orquesta sinfónica estable, teatro con programación estable, festivales de música o teatro, auditorios o salas de conciertos con programación pública y estable. La experiencia se valorará a razón de 0,5 puntos por cada seis meses. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,5 puntos.

Forma de acreditación:

1. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones, que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado, con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

Para superar la fase de méritos y pasar a la siguiente fase, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas que obtengan una puntuación inferior a la mínima.

Toda la documentación acreditativa de los méritos a valorar deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación acreditativa de los méritos valorables deberá ser presentada en su totalidad en el periodo de recepción de candidaturas.

El Tribunal calificador publicará en los lugares señalados en la Base 4.1, así como en cuantos lugares se considere oportuno, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase 2 del concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que tengan por conveniente, sin que pueda utilizarse dicho plazo para presentar nueva documentación acreditativa de méritos. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la puntuación obtenida en dicha fase 2 y fijará el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio de la fase 3 del concurso (entrevista).

Las alegaciones deberán presentarse exclusivamente a través de medios electrónicos.

FASE 3: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA.

A esta fase únicamente accederán los candidatos que hayan superado la fase de méritos.

A esta fase accederán las 10 personas, que, habiendo superado la fase de méritos, hayan obtenido mejor puntuación (ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 10).

El objetivo de esta fase es la valoración de los conocimientos técnicos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, a través de una prueba escrita que consistirá en dar respuestas a varias cuestiones a desarrollar, relacionadas con las funciones descritas en el Anexo I de las presentes bases. Dicha prueba tendrá una duración de 60 minutos, siendo la puntuación mínima para superar la misma **12 puntos y la puntuación máxima 18 puntos.**

Durante esta fase se realizará también una entrevista personal, que consistirá en la realización de una conversación con el tribunal, de una duración máxima de 30 minutos que versará sobre las funciones descritas en el Anexo I y se dirigirá a valorar la experiencia, conocimientos y adecuación de la persona candidata al puesto convocado más allá de los méritos profesionales acreditados en la fase 2 del procedimiento. Parte de la entrevista se podrá realizar en inglés.

La calificación de la entrevista será de 20 puntos como máximo, siendo la puntuación mínima para superar la misma 10 puntos.

En concreto en la prueba de conocimientos y en la entrevista se valorará:

- Experiencia personal en el ámbito de la música sinfónica.
- Competencias complementarias de programación artística.
- Competencias para la gestión administrativa y la coordinación de equipos.
- Competencias en la gestión de contratación con agencias artísticas internacionales
- Experiencia en la gestión y seguimiento de conciertos y giras con directores, solistas y artistas en el ámbito de la música, lírica y danza vinculadas a orquestas sinfónicas.

- Capacidad de coordinación con otros departamentos que intervienen en la gestión final de conciertos (producción, comunicación, jurídico, administración...).

- Conocimiento del protocolo de actuación de directores artísticos, musicales y solistas nacionales e internacionales.

- Capacidad y conocimiento en materia de gestión y coordinación de equipos.

- Conocimiento y dominio de las relaciones y jerarquías de la orquesta sinfónica: categorías, dependencias, especialidades...

- Conocimiento del protocolo orquestal de ensayos y conciertos sinfónicos.

- Capacidad para las relaciones públicas en el entorno artístico: relaciones previas y posteriores a los conciertos, protocolos de bienvenida y presentación a la orquesta.

- Conocimiento, manejo y fluidez en, al menos español e inglés, de los términos técnico-musicales más importantes y habituales relacionados con la orquesta sinfónica y la organización de conciertos o eventos musicales.

- Conocimientos básicos de cultura musical sinfónica: estilos, autores fundamentales, tipología de las obras más programadas...

El orden de entrevista de las personas aspirantes en la prueba se señalará por la empresa consultora que gestiona y coordina el presente proceso selectivo.

Concluida la entrevista, el Tribunal hará pública, en los lugares señalados en la Base 4.1, la calificación obtenida por los aspirantes. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase 2 y fase 3 del concurso.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante.

Tras la finalización de esta fase, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por las personas entrevistadas en la misma. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado. Estas

publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y además en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo.

7.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizadas todas las fases del proceso, la Presidencia del Tribunal elevará al órgano convocante la relación de las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación. Dicha relación se publicará en los lugares señalados en la Base 4.1, disponiendo la primera persona aspirante de dicha relación de un plazo de tres días hábiles para la presentación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dicho listado contendrá a las cinco (5) personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, ordenadas de mayor a menor. Este listado constituirá la base para la resolución de finalización del proceso, con el resultado de la persona aspirante seleccionada para su contratación (la que ocupe el puesto nº 1 del listado definitivo).

Asimismo, el resto de personas admitidas de este listado, constituirán la lista de reserva para la ocupación del puesto cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura. Dicha lista de reserva permanecerá vigente hasta la convocatoria de un nuevo proceso de selección para la cobertura del mismo puesto.

El contrato será de naturaleza laboral común (de relevo indefinido) y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al Convenio Colectivo aplicable al personal de Gestión de Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el momento de formalizar el contrato la persona deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores.

En Las Palmas de Gran Canaria a fecha de firma electrónica.

ANEXO I:

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

Categoría: Coordinador/a de Programación

Grupo Profesional: II

Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Personal de Gestión de la FOFGC

NÚMERO DE PLAZAS	FUNCIONES
1	<p>1.- Asistir a la Coordinación Artística y/o Dirección Artística y Titular en las tareas de programación de la actividad artística de la orquesta: Temporada de Abono, conciertos extraordinarios, Festivales...</p> <p>2.- Siguiendo las pautas marcadas por la coordinación artística y/o dirección artística, y bajo la supervisión de la gerencia en los términos reflejados en los presupuestos de la entidad, contactar y coordinar la contratación de directores, solistas, concertinos, asistentes de dirección, co-repetidores y artistas invitados por la FOFGC para sus distintas programaciones.</p> <p>3.-En ausencia de la Coordinación Artística, bajo la supervisión de la jefatura de administración o gerencia, coordinar el personal de gestión adscrito al departamento artístico.</p> <p>4.- Asistir a la dirección y/o coordinación artística en el diseño y planificación de los planes de ensayos propios, de artistas invitados y de terceros en los que intervenga la Orquesta o las agrupaciones de la Fundación para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. Gestionar la actividad en el ámbito de sus competencias. Comunicar a todos los interesados y mantener la información al día para su uso por el resto de los departamentos.</p> <p>5.- Realizar el mantenimiento y actualización del listado de personal VIP artístico para asegurar su fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>6.- Coordinar con los departamentos de producción, archivo y comunicación los eventos y actividades artísticas que desarrolla la orquesta para garantizar su buen funcionamiento.</p> <p>7.-Realizar las gestiones y negociaciones necesarias con concertinos, solistas, co-repetidores, directores y artistas invitados que se le encomienden para dar respuesta a posibles peticiones o incidencias y garantizar el normal desarrollo de la programación, siempre en los términos económicos fijados por los presupuestos o los órganos de gobierno correspondientes.</p> <p>8.- Coordinar con el departamento jurídico (propio o externo) y el departamento de administración la preparación de contratos laborales, contratos mayores y compromisos de actuación en su ámbito de acción para la garantizar la seguridad jurídica de la OFGC.</p>

	<p>9.- Si se le requiere para ello, actuar de enlace entre el personal músico y la dirección artística- titular y/o la coordinación artística para facilitar la gestión de aspectos administrativos vinculados con el puesto de trabajo.</p> <p>10.- Coordinar la logística de desplazamientos de artistas y músicos visitantes para facilitar su desarrollo.</p> <p>11.- Asistir a la Coordinación Artística en el desarrollo de las gestiones administrativas del departamento. En ausencia de la coordinación artística coordinar bajo la supervisión de la jefatura de administración las gestiones administrativas del departamento.</p> <p>12.- Coordinar con la gerencia y la administración general los aspectos relacionados con el seguimiento presupuestario del departamento artístico.</p> <p>13.- Asistir en todo lo que se le requiera para el buen funcionamiento del departamento artístico de la FOFGC.</p>
--	---

ANEXO II: INSTANCIA DE SOLICITUD

ASUNTO: proceso de promoción interna de un/a **COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN** para la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria.

Don _____ /Doña:

—

Mayor de edad, nacido el ____ / ____ / ____ y natural de _____

con _____ domicilio en _____

—

Localidad _____ Provincia _____

con D.N.I.: _____ Teléfono _____

Email: _____

_____ el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo y en su caso para los llamamientos durante la vigencia de la lista de reserva de referencia.

DECLARA:

1º) Que tiene conocimiento del proceso de promoción interna de un/a **COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN**, así como de las bases y condiciones que rigen la citada oferta de empleo, publicada el día _____ por la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, las cuales ACEPTA.

2º) Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado,

separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o

sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3º) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

4º) Que tiene conocimientos adecuados del castellano para participar en el proceso de selección. Por lo cual, y para que quede suficientemente acreditado antes de la celebración de las pruebas selectivas o durante la celebración de éstas, se le podrá exigir la superación de una prueba para tal finalidad.

5º) Que en caso de ser nacional de un país cuya lengua oficial sea el inglés, alemán, francés y/o italiano, tener conocimientos adecuados de estos para participar en el proceso de selección. Por lo cual, y para que quede suficientemente acreditado antes de la celebración de las pruebas selectivas o durante la celebración de éstas, se le podrá exigir la superación de una prueba para tal finalidad.

6º) Que presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD), y del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa a las personas participantes en el proceso de selección, que los datos incluidos en la solicitud de participación (Anexo I) y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.), formarán parte de un fichero titularidad de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales durante un año desde la fecha de finalización del proceso selectivo. La persona abajo firmante autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo y la cesión de los mismos a terceros que participen en el proceso selectivo. La persona abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación,



cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a nuestro delegado de protección de datos: SEGURDADES, S.L. al correo electrónico de contacto: dpo@ofgrancanaria.com.

7º) Consiente que la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo, puedan contactar con las empresas que la persona firmante, candidato/a, ha referenciado en su Currículum Vitae a los efectos de solicitar referencias y comprobar cualquier extremo de los requisitos y los méritos presentados, con los responsables de dichas empresas.

Autorizo a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con cualquiera de las empresas referenciadas en mi CV.

Autorizo a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con las siguientes empresas referenciadas en mi CV:

- Empresa...../Persona de contacto.....
- Empresa..... /Persona de contacto.....
- Empresa...../Persona de contacto.....
- Empresa...../ Persona de contacto.....

No Autorizo a que la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo contacte con las empresas relacionadas en mi CV

Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de promoción interna de un/a **COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN** para la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria de conformidad con la citada oferta de empleo publicada.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

