Teatre Nacional
de Catalunya
Plaça de les Arts, 1
E 08013 Barcelona
Tel. 34 933 06 57 00
Info@tnc.cat
www.tnc.cat

TEATRE NACIONAL
DE CATALUNYA

CONVOCATÒRIA PÚBLICA

per cobrir la posició de

COORDINACIÓ DE SERVEI DE TAQUILLES

Bases específiques de selecció de personal de la Convocatòria pública 2026/03-Coordinador/a servei de taquilles del Teatre Nacional de Catalunya.

És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés selectiu del personal laboral del Teatre Nacional de Catalunya d'acord amb els articles 16 i 54 del Conveni col·lectiu del Teatre Nacional de Catalunya i els criteris de capacitació, equitat i mèrit.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques, que es publicaran a la web del Teatre Nacional de Catalunya, en data 19 de novembre de 2026.

El TNC fa pública la vacant de la posició que es detalla a continuació:

Lloc de treball:	Coordinador/a de servei de taquilles
Categoria:	Grup IV-A del Conveni Col·lectiu del TNC
Retribució bruta anual:	35.469,73 € - segons conveni
Departament:	Comunicació i màrqueting
Tipus de contracte:	Laboral fix
Jornada:	Completa de dilluns a divendres, matí i tarda

Funcions principals

- Coordinar el funcionament de les taquilles:
  - Planificació anual de les necessitats de taquilles
  - Gestió dels horaris de treball
  - Seguiment i actualització de la planificació de l'equip
  - Manteniment de les caixes de canvi, liquidacions comptables (tancaments de caixes)
  - Gestió d'incidències (suspensions de funcions, canvis d'aforaments...)
  - Participar en la gestió d'activitats: pre-estrenes, estrenes, actes diversos, etc.
  - Atenció i gestió del correu electrònic servei de taquilles
  - Coordinar amb els diversos equips del TNC i amb la plataforma de venda, la configuració de cada temporada teatral (com a usuari/administrador del sistema de venda)
- Realitzar la venda d'entrades a taquilles:
  - Vendre entrades i abonaments a les taquilles i telefònicament.
  - Emetre entrades a través del sistema informàtic.
  - Fer la reserva de les entrades.
  - Donar informació general al públic: a finestreta, per correu electrònic i telefònicament
  - Fer l'arqueig i la liquidació de les vendes.

- Bescanviar tiquets d'entrades i abonaments.

- Gestionar i optimitzar la plataforma digital de venda d'entrades (proveïdor extern, actualment la plataforma de venda és Koobin)
- Coordinar el servei de call center (proveïdor extern)
- Proposar, en funció del comportament del públic, protocols d'atenció al client i millores en la venda d'entrades (promocions, abonaments, etc.)

Requisits de formació.

- Formació en gestió administrativa o similar, mínim un cicle formatiu de grau mig o equivalent.
- Català i Castellà nivell C1 o equivalent
- Anglès per poder realitzar comunicacions a nivell professional.

Experiència:

Mínima de 3 anys en funcions d'atenció al públic i/o venda i coordinació d'un equip de treball.

Altres aspectes que es valoraran:

- Experiència en sistemes i/o plataformes de venda on-line.

Competències que es valoraran:

- Lideratge
- Presa de decisions
- Autonomia
- Iniciativa
- Capacitat d'aprenentatge
- Capacitat de Comunicació
- Capacitat d'organització i planificació
- Treball en equip
- Tolerància a la pressió
- Flexibilitat/adaptació
- Capacitat d'anàlisi
- Estabilitat emocional

Procés de valoració de les candidatures rebudes

La valoració dels requisits es realitzarà d'acord amb el currículum vitae presentat per les persones candidates. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats només haurà de ser aportada per la persona candidata en el cas que sigui requerida expressament per l'òrgan seleccionador. Així mateix, es podrà tenir en compte la documentació que consti a l'expedient personal de la persona candidata.

Àmbits que es valoraran durant el procés:

Experiència professional:

- Experiència prèvia en funcions similars en altres entitats del sector públic i/o privat.

Coneixements tècnics:

- Formació relacionada amb altres matèries d'interès per al lloc de treball i coneixements específics afins.
- Formació en idiomes.

Perfil professional i competencial:

- Entrevistes individuals amb la persona responsable de la posició i amb el Departament de Recursos Humans.
- Entrevista de valoració del perfil competencial amb una empresa especialista de serveis externs.

Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que vulguin optar a la convocatòria pública s'hauran d'inscriure a través de l'apartat "treballa amb nosaltres" del web del TNC www.tnc.cat, triant a l'apartat de "*procés de selecció*" l'opció "Convocatòria pública 2026/03 – Coordinador/a servei de taquilles" i dins d'Àrea de gestió a l'especialitat Atenció al públic i acomodació. El termini per poder inscriure-s'hi finalitza el dia **3 de desembre de 2026**.

Òrgan seleccionador

A efectes de valorar les candidatures rebudes en aquesta convocatòria es crea una comissió de selecció formada per 2 membres de la representació legal de les persones treballadors del TNC i 3 membres en representació de l'empresa que vetllaran per l'adequació dels perfils a les necessitats definides en la convocatòria. Tanmateix, es vetllarà pel bon funcionament i transparència de tot el procés de selecció.

Contractació

La persona aspirant que resulti seleccionada haurà de presentar, abans de la formalització del corresponent contracte la següent documentació:

1. Número del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
2. Còpia del permís de residència o treball en cas de ser persona estrangera.
3. Certificat de titularitat bancària on vol domiciliar la seva nòmina.
4. Original i còpia per a la seva validació del títol exigit.
5. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats que preveu la legislació vigent.

Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Règim d'al·legacions i impugnacions

Les persones interessades poden interposar al·legacions en el termini màxim de 15 dies naturals des de la comunicació dels resultats del procés selectiu adreçant-se al Departament de Recursos humans del TNC.

Les persones aspirants han de presentar els seus recursos administratius mitjançant l'adreça rrhh@tnc.cat detallant en l'assumpte del correu "Presentació de recurs administratiu del procés de selecció Convocatòria pública 2026/03 – Coordinador/a servei de taquilles".

La direcció del TNC revisarà el recurs, ho comunicarà a la Comissió de selecció i donarà resposta en el termini de 15 naturals a comptar des de la data de recepció del mateix.

Comunicació i tancament del procés selectiu

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Comitè de selecció aixecarà acta interna amb el detall del procés i des de recursos humans es farà públic a la intranet del Teatre Nacional de Catalunya qui ha estat la persona seleccionada.

Protecció de dades de caràcter personal

El TNC tracta les dades personals de les candidatures i de la persona seleccionada en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

Les dades que es facilitin i les que es generin mentre es mantingui relació amb el TNC s'inclouran en la base de dades de recursos humans el responsable del qual és el TEATRE NACIONAL DE CATALUNYA, SA. amb la finalitat de gestionar la informació que es tracti en la present convocatòria. Les dades es conservaran mentre duri la relació jurídica i només se cediran per ordre de les autoritats en el desenvolupament de les seves funcions i a l'administració pública quan ho disposi una norma. En relació a aquestes dades poden exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i, si escau, cancel·lació, comunicant-ho per escrit amb indicació de les seves dades a l'adreça de Plaça de les Arts, núm. 1, 08013 de Barcelona.

Es garanteix la confidencialitat respecte a la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com, sobre qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de la persona candidata guanyadora.

Igualtat d'oportunitats

Al Teatre Nacional de Catalunya, SA. estem compromesos amb la inclusió social, reconeixem el valor de la diversitat, promovem la igualtat i desafiem la discriminació. Desenvolupem un entorn de treball que es inclusiu, inspirador i obert. I per això encoratgem a totes les persones adequadament qualificades a presentar-se a aquesta convocatòria.