

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS F25-298

PRODUCCIÓ TÈCNICA GRANER

D'acord amb allò establert en el document Gestió de Personal del Consorci, la direcció convoca per promoció interna el lloc de PRODUCCIÓ TÈCNICA GRANER atenent a les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la selecció per promoció interna mitjançant **concurs de mèrits**.

2. Característiques i perfil del lloc de treball

Les característiques i funcions pròpies del lloc de treball es troben recollides a l'annex 1.

La retribució és la que es correspongui segons taules salarials per a un lloc del Grup C1 (Administratiu/va especialitzat/da en producció) de nivell 20 i complement específic 90.20 segons el catàleg de lloc de treball i retribucions ajustades al conveni propi de l'Ajuntament de Barcelona i a les seves taules salarials vigents.

3. Requisits de participació

La convocatòria es dirigeix a personal del Consorci que pertanyi a l'inferior subgrup o grup de classificació professional a la del lloc ofert, amb funcions en el mateix àmbit de la categoria del lloc ofert.

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir contracte indefinit amb el Consorci o estar subrogat a aquest per alguna de les administracions consorciades, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la formació adequada al lloc.

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dur a terme per mitjans electrònics, a través de l'adreça que s'adjunta mitjançant el formulari habilitat a l'efecte:

[Promoció interna 2025 – Ofertes de treball i altres convocatòries](#)

En el mateix formulari s'haurà d'adjuntar el Currículum Vitae actualitzat, i qualsevol altre document que sigui posterior a la darrera entrega de documentació al Mercat (titulacions oficials, certificats d'idiomes



El mateix formulari servirà per a l'acreditació del compliment dels requisits de participació (si escau) i dels mèrits que s'hi esmentin, així com el document per autoritzar la consulta de dades.

És responsabilitat exclusiva de les persones participants l'exactitud i la veracitat de la informació i les dades que hagin declarat en la sol·licitud de participació, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades. Per tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

- 4.2. Al Formulari es podrà sol·licitar que les tasques realitzades i el temps treballat en les diverses categories laborals al Consorci puguin ser informades i certificades d'ofici per la pròpia entitat.
- 4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils a partir de la publicació de les bases al web del Consorci Mercat de les Flors, fins a les 23:59 hores del darrer dia.

5. Procés selectiu

Constarà de dues fase ordenades de la forma següent:

- **Valoració de mèrits** relacionats amb el lloc de treball. Fins a 50 punts
- **Entrevista.** Eliminatòria. Fins a 10 punts, amb un mínim de 3 punts per superar la prova

Tots els mèrits han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a continuació i degudament documentats:

Es valorarà fins a un màxim de **50 punts**, de la forma següent:

- a. **Experiència professional** que comportarà el 90% de la puntuació màxima de valoració de mèrits, fins a **45 punts**
 - Experiència laboral al Consorci, prestant serveis a l'inferior subgrup o grup de classificació professional a la del lloc ofert, i amb funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per cada mes treballat.
 - Experiència en places d'altres Administracions públiques i ens del Sector Públic al mateix o inferior subgrup o grup professional a la del lloc ofert, i amb funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,16 punts per cada mes treballat
 - Experiència en places del Consorci que siguin d'un grup i categoria diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per cada mes treballat
 - Experiència en el sector privat en funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir: 0,14 punts per cada mes treballat
- b. **Formació acadèmica i altres mèrits** que comportarà fins a un 10% de la puntuació màxima de valoració de mèrits, **5 punts** segons el barem següent:
 - Formació reglada (fins a 3 punts).



- Altra titulació relacionada amb el lloc de treball d'acord amb el que s'especifica a la fitxa del lloc de treball que consta a l'Annex 1 (excepte titulació d'accés al lloc): 0,5 punts
 - Altra titulació superior diferent a la que dona accés al lloc de treball: 1 punt
- Formació contínua vinculada al contingut funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria (fins a 3 punts).
 - Cada curs de fins a 10 hores: 0,10 punts
 - Cada curs de més de 10 i fins a 20 hores: 0,25 punts
 - Cada curs de més de 20 i fins 50 hores: 0,40 punts
 - Cada curs de més de 50 hores: 1 punt

La valoració de mèrits al·legats es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata i/o aquells que per ofici puguin reconèixer directament el Consorci.

L'experiència laboral externa haurà de fer constar el nombre d'hores treballades i jornada setmanal.

La formació externa haurà d'especificar les hores realitzades.

S'hauran d'adjuntar a les caselles corresponents del formulari:

- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats al currículum.
- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i aprofitament, si escau
- Certificats oficials d'idiomes

No s'acceptarà cap documentació nova lliurada posteriorment a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

6. Entrevista. Eliminatòria.

En aquesta fase es valorarà la capacitat professional i les competències específiques personals d'adequació al lloc de treball i la puntuació màxima serà de 10 punts.

7. Puntuació final

La puntuació final resultarà de la suma directa de les puntuacions obtingudes a les diferents fases de selecció i podrà ser per un màxim de **60 punts**, quedant repartits de la següent manera:

Fase	Tipus	Màxim de punts	Mínim per superar
1	Experiència professional	45	No hi ha mínim
	Formació	5	No hi ha mínim



2	Entrevista	10	3
---	------------	----	---

8. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- Feliu Batlló, director executiu del Consorci Mercat de les Flors

Vocals:

- Un/a representant de l'Institut de Cultura de Barcelona o de l'Ajuntament de Barcelona
- Un/a treballador/a fix del Consorci que pertanyi a grup/subgrup igual o superior a corresponent a la plaça convocada

El tribunal pot comptar amb l'assessorament d'un/a professional extern/a expert/a en l'àmbit de treball del lloc ofert, amb veu però sense vot.

Un representant del Comitè d'Empresa del Consorci podrà estar present a les reunions del tribunal de selecció així com a les entrevistes a les persones candidates, amb veu però sense vot.

9. Resolució de la convocatòria

- 7.1. Tres dies després de la finalització del termini de presentació de candidatures es farà pública a la web del Consorci la llista provisional de persones admeses i excloses.
- 7.2. El període de presentació d'al·legacions contra la llista provisional acabarà 7 dies després de la publicació de la llista provisional i es publicarà llista definitiva.
- 7.3. La persona candidata a ocupar el lloc de treball convocat haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.
- 7.4. La persona proposada com a candidata haurà d'aportar els originals de la documentació presentada per acreditar els requisits de participació (si escau) i els mèrits. Si en el termini de 10 dies en posterioritat a la publicació de la resolució la persona proposada com a candidata no presenta la documentació, no reuneix els requisits o no acredita correctament els mèrits valorats per a la puntuació restarà exclosa del procediment. En aquest supòsit la persona aspirant en el següent lloc de puntuació es proposarà com a candidata i es contactarà amb ella per acreditar la documentació.



ANNEX 1 – FITXA DEL LLOC DE TREBALL

PRODUCCIÓ TÈCNICA GRANER

	Coordinador/a Graner	
Departament de Producció	PRODUCCIÓ TÈCNICA GRANER	Companyies i creadors
Suport Graner		Residents Graner
Comunicació Graner		Proveïdor
Manteniment		

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administ. especialitzat de Producció	Codi lloc	20FC15CSC10
Coneix. Especialitzats	Producció tècnica espectacles Manteniment edificis	Mèrits rellevants	Capacitat de comunicació. Proximitat
Idiomes	Català, castellà i anglès	informàtica	Office, internet
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.	Processos de creació sector dansa
Plusos – Cond. Excep.	Festivitat - Disponibilitat per desplaçaments i festius		

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el funcionament de l'equipament en les àrees d'escenotècnica, manteniment i serveis generals, executant i/o coordinant les tasques necessàries pel correcte funcionament dels projectes artístics, residències, assajos i muntatges, de l'equipament tècnic i de l'edifici.

b. Competències funcionals

1. Fer les funcions de tècnic d'espai, supervisant, coordinant, i si és el cas, executant la tècnica dels projectes i els treballs relatius als assajos, muntatges, funcions i desmuntatges a vegades simultanis.
2. Determinar, planificar i coordinar fitxes tècniques, personal tècnic extern, tasques de logística i contractes externs per al correcte funcionament de l'escenotècnica dels projectes.
3. Assistir i acompanyar als equips artístics, residents, etc., aportant i recomanant solucions tècniques, i col·laborant en la documentació gràfica (implantacions, estructures, etc.), fent estimacions de temps i costos, si és el cas.
4. Portar el control de l'estat general de totes les instal·lacions, subministres, compres i contractes amb empreses externes (manteniment, serveis, etc.).
5. Executar les tasques de manteniment preventiu i correctiu, i de millora de l'edifici, i resoldre incidències, tant en la part escenotècnica com general.
6. Coordinar els serveis generals; seguretat, accés, neteja, fotocopiadores, impressores, telefonia, i informàtica entre altres, establint horaris, tasques i protocols.
7. Donar suport als projectes d'obra civil i instal·lacions que estiguin relacionats amb Graner.
8. Organitzar, coordinar i supervisar l'ús dels recursos tècnics, d'acord amb les necessitats de cada projecte i fer complir els protocols atenent a les bones pràctiques i normatives d'ús de les instal·lacions, magatzems, tallers, eines, etc.
9. Complir i fer complir els plans prevenció de riscos, d'emergència i seguretat, qualitat i medi ambient.
10. Elaborar, portar al dia, i registrar correctament l'inventari i l'arxiu de la documentació tècnica.
11. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Graner i el Consorci.

c. Competències específiques

Iniciativa, ordre i resolució.