

## **FITXA 20 – CAP DE SALA**

### **1. IDENTIFICACIÓ**

	<b>Cap de Producció</b>	
Relacions Públiques Gestió de Públics Regidoria Tècnics Manteniment	<b>CAP DE SALA</b>	Públic Companyies i creadors Empreses de servei (acomodació i taquilles) Proveïdors

### **2. CLASSIFICACIÓ**

Grup classificació	<input type="text" value="C1"/>	Categoria	<input type="text" value="Tècnic Auxiliar"/>	Respons.	<input type="text" value="1810Y"/>
Forma de provisió	<input type="text" value="Concurs"/>	Àmbit funcional	<input type="text" value="Tècnic"/>		<input type="text" value="Func. singulars"/>
Titulació requerida	<input type="text" value="Batxillerat, Tècnic o equivalent"/>		Valorable	<input type="text" value="Atenció al públic"/>	
Coneix. Especialitzats	<input type="text"/>		Mèrits rellevants	<input type="text" value="Sector de les arts escèniques"/> <input type="text" value="Primers auxilis"/>	
Idiomes	<input type="text" value="Català, castellà, anglès"/>		Informàtica	<input type="text" value="Programes ticketing, office, internet"/>	
Exper. professional requerida	<input type="text" value="3 a 5 anys funcions similars"/>		Entorn prof.	<input type="text" value="Sector espectacle en viu"/>	
Plusos – Cond. Excep.	<input type="text" value="Nocturnitat, Festivitat, Menyscapta de diners - Disponibilitat horària, nocturn i cap de setmana"/>				

### **3. CONTINGUT DEL LLOC**

#### **a. Missió**

Garantir una bona atenció a l'usuari i el bon funcionament de l'espai i servei quan es desenvolupin activitats obertes al públic responsabilitzant-se de la logística d'entrada, acomodació i sortida del públic des de l'inici fins al final de la funció, a través de la gestió, coordinació i supervisió de les persones de sala i taquilles.

#### **b. Competències funcionals**

1. Coordinar, organitzar i supervisar els serveis de taquilles i acomodació.
2. Resoldre les incidències que es produeixin a la sala quan se serveix funció i que tinguin relació amb el públic.
3. Gestionar i supervisar la logística d'expedició d'entrades.
4. Vetllar per a que la sala i els espais públics estiguin en perfectes condicions.
5. Suport al protocol d'invitacions (premsa, companyies, etc.)
6. Responsable dels assumptes relacionats amb la seguretat i emergència (actuant com a Cap) durant la funció.
7. Gestió administrativa: obertura i tancament de caixa, planificació d'horaris, pressupost i facturació.
8. Recepció de queixes i reclamacions dels usuaris.
9. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
10. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
11. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

#### **c. Competències específiques**

Voluntat d'atenció i servei al públic, gestió de persones, flexibilitat, fermes amb el públic per a fer complir les normes, capacitat de resoldre conflictes.