

MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

Estructura Organitzativa

Consorci Mercat de les Flors

Novembre 2024



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

Novembre 2024

INTRODUCCIÓ

El Consell General del Consorci Mercat de les Flors va aprovar, en sessió extraordinària de 27 de novembre de 2024 l'aplicació de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Barcelona al Consorci Mercat de les Flors en el que fa referència als Annexos 1 i 4, i es va aprovar l'annex 2 de dotacions específiques per al Consorci Mercat de les Flors.

Es recullen en aquest document, en el primer apartat, i figurant com a Annex 1, les fitxes dels llocs de treball del Consorci que es relacionen a l'específic de dotacions segons el detall de característiques que es descriuen a la RLT municipal.

En el segon apartat, i figurant com Annex 2, es recull l'específic de dotacions del Consorci Mercat de les Flors tal i com es va aprovar per Consell General, detallant els complements específics de cada lloc, i incloent organigrama funcional i la vinculació entre cada lloc i la seva fitxa.

Queda pendent de resoldre l'annex 3 de la RLT municipal relativa a les categories professionals existents a l'entorn del Consorci. I en la part relativa a l'annex 4 de taules retributives, ens remetem íntegrament al contingut del mateix segons es recull a l'acord d'aprovació del CG.



MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA

ANNEX 1

RELACIÓ DE FITXES DE LA RLT MUNICIPAL QUE S'APLIQUEN AL CONCORCI MERCAT DE LES FLORS

| DIRECCIÓ | | | |
|------------------------------------|------------------------------|--|-----------------|
| 1 | Director/a | Director/a | Lloc estatutari |
| 2 | Director/a executiu/va | Cap de departament 26 | 26FAXCCCD01 15 |
| 3 | Secretari/a de direcció | Secretària de direcció | 18FCXSLSC01 10 |
| DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ | | | |
| 4 | Cap de Comunicació | Cap de departament 24 | 24FAXCCCD01 14 |
| 5 | Premsa | Tècnic/a Superior d'informació | 22FA1BIBA12 4 |
| 6 | Imatge i Publicitat | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 7 | Relacions Públiques | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 8 | Comunicació digital 1 | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |
| 9 | Comunicació digital 2 | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |
| 10 | Gestió de Públic i taquilles | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |
| 11 | Cap de Sala | Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da | 18LC1SCSC01 11 |
| DEPARTAMENT DE CONTINGUTS | | | |
| 12 | Programació artística | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 13 | Programes culturals | Tècnic/a superior art i història | 22FA1BIBA05 3 |
| 14 | Educatius 1 | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |
| 15 | Educatius 2 | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |
| DEPARTAMENT DE PRODUCCIÓ | | | |
| 16 | Cap de Producció | Cap de departament 24 | 24FAXCCCD01 14 |
| 17 | Cap Tècnic | Cap de secció | 22FC1CCCD01 13 |
| 18 | Producció executiva 1 | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 19 | Producció executiva 2 | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 20 | Producció tècnica | Auxiliar qualificat/da de producció | 18LCXSCSC02 9 |
| 21 | Resp. Secció Luminotècnia | Auxiliar qualificat/da de producció | 18LCXSCSC02 9 |
| 22 | Resp. Secció So i Video | Auxiliar qualificat/da de producció | 18LCXSCSC02 9 |
| 23 | Resp. Secció Maquinària | Auxiliar qualificat/da de producció | 18LCXSCSC02 9 |
| 24 | Regidor/a escenari | Auxiliar de producció | 16LCXSCSC01 7 |
| 25 | Tècnic elèctric | Auxiliar de producció | 16LCXSCSC01 7 |
| 26 | Tècnic So i Video | Auxiliar de producció | 16LCXSCSC01 7 |
| 27 | Tèquic Maquinària | Auxiliar de producció | 16LCXSCSC01 7 |
| 28 | Manteniment | Subaltern/a | 12FEXBIBA01 1 |
| DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ | | | |
| 29 | Cap d'Administració | Cap de departament 24 | 24FAXCCCD01 14 |
| 30 | Gestió jurídica | Tècnic/a Superior en dret | 22FA1BIBA15 5 |
| 31 | Gestió econòmica | Tècnic/a especialista de serveis econòmics i trib | 24FAXSCEC01 12 |
| 32 | Administratiu 1 | Administratiu/iva | 16FCXSCSC06 6 |
| 33 | Administratiu 2 | Administratiu/iva | 16FCXSCSC06 6 |
| 34 | Administratiu 3 | Administratiu/iva | 16FCXSCSC06 6 |
| PROJECTE GRANER | | | |
| 35 | Coordinador/a Graner | Gestor/a d'Administració General | 20FA2BIBA01 2 |
| 36 | Suport Graner | Auxiliar qualificat/da de producció | 18LCXSCSC02 9 |
| 37 | Suport tècnic Graner | Auxiliar de producció | 16LCXSCSC01 7 |
| 38 | Comunicació Graner | Administratiu/iva qualificat/da | 18FCXSCSC05 8 |



Subaltern

Codi del lloc: **12FEXBIBA01**

Classificació

| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe del lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | E |
| Nivell de destinació | 12 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

Subaltern

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-----------|
| Destinació: | 12 |
| Específic | 90.60 |
| Circumstancial: | 5032/5124 |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|-------|
| Teletreball | No |
| Jornada | Plena |

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 1 |
| Treball en equip | 1 |
| Orientació al servei públic | 1 |
| Pensament analític | 1 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 1 |
| Autoconfiança | 1 |
| Rigor i organització | 1 |

Funcions

- Classificar la correspondència per lliurar a les oficines i dependències de l'entitat.
- Recollir i lliurar de la correspondència generada per les oficines, així com la premsa i les necessitats urgents en matèria trasllat o custòdia de documentació.
- Rebre, orientar i acompanyar les visites als diferents espais que gestiona l'entitat.
- Controlar i distribuir la missatgeria de ruta fixa.

Observacions



Gestor d'Administració General

Codi del lloc: 20FA2BIBA01

Classificació

| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe del lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A2 |
| Nivell de destinació | 20 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|----------------|
| Destinació: | 20 |
| Específic | 80.40 |
| Circumstancial: | Segons dotació |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----------------|
| Teletreball | Sí |
| Jornada | Segons dotació |

Nivell competencial

| | |
|---|---|
| Compromís professional | 2 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 2 |
| Pensament analític | 2 |
| Recerca d'informació i actualització de coneixement | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions



Tècnic/a Superior d'art i història

Codi del lloc: **22FA1BIBA05**

Classificació

| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe del lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A1 |
| Nivell de destinació | 22 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 22 |
| Específic | 80.30 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | Si |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|---|---|
| Compromís professional | 3 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 3 |
| Recerca d'informació i actualització de coneixement | 3 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Autoconfiança | 3 |
| Rigor i organització | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Elaborar estudis i informes patrimonials
- Planificar i controlar la conservació del patrimoni i fer-ne el seguiment
- Planificar, controlar i coordinar projectes culturals per a la difusió del patrimoni i la història.
- Prestar assessorament científicotècnic sobre el patrimoni a persones i institucions dins i fora de l'àmbit de l'entitat

Observacions

**Tècnic/a Superior d'informació**Codi del lloc: **22FA1BIBA12****Classificació**

| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe del lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | A1 |
| Nivell de destinació | 22 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

TS Informació

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 22 |
| Específic | 80.30 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | Si |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|---|---|
| Compromís professional | 3 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 3 |
| Recerca d'informació i actualització de coneixement | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Recollir i detectar necessitats comunicatives dels projectes assignats.
- Proposar solucions comunicatives a les necessitats detectades o plantejades, executar-les i avaluar l'impacte de la comunicació
- Elaborar i/o encarregar productes comunicatius, i fer el seguiment del procés i de la contractació corresponent.
- Elaborar i redactar documents i productes de comunicació de diferents formats, adreçats tant a la ciutadania com a la plantilla, i dur a terme en aquest cas accions que cohesionin la plantilla

Observacions



Tècnic/a Superior en dret

Codi del lloc: **22FA1BIBA15**

Classificació

| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe del lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A1 |
| Nivell de destinació | 22 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

TS Dret

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 22 |
| Específic | 80.30 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | Si |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|---|---|
| Compromís professional | 3 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 3 |
| Recerca d'informació i actualització de coneixement | 2 |
| Autoconfiança | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.
- Emetre informes i formular propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius interposats contra actes administratius.
- Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
- Assessorar jurídicament sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa.
- Realitzar, si s'escau, funcions d'inspecció.

Observacions



Administratiu/va

Codi del lloc: **16FCXSCSC06**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1/C2 |
| Nivell de destinació | 16 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 16 |
| Específic | 90.40 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | Sí |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 1 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 2 |
| Pensament analític | 1 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 1 |
| Autoconfiança | 1 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 1 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndards i altres documents necessaris per l'activitat del seu àmbit
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions



Auxiliar de producció

Codi del lloc: **16LCXSCSC01**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1/C2 |
| Nivell de destinació | 16 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Mestre capatàs; Auxiliari de Suport Logístic

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|----------------|
| Destinació: | 16 |
| Específic | 90.40 |
| Circumstancial: | Segons dotació |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----------------|
| Teletreball | Segons dotació |
|-------------|----------------|

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 1 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 2 |
| Pensament analític | 1 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 1 |
| Autoconfiança | 1 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 1 |

Funcions

- Coordinar el funcionament de l'espai pel que fa als serveis de seguretat, coordinar i supervisar els treballs d'adequació i de tancament del recinte, i coordinar i subministrar les necessitats específiques dels espais.
- Coordinar les tasques entre els tècnics de les companyies i els de les empreses de servei, i atendre les necessitats tècniques de les companyies.
- Realitzar el suport a la producció, interpretant les necessitats tècniques per tal de coordinar les empreses de serveis.
- Realitzar el suport a la producció de companyies, coordinant les necessitats artístiques i de logística de les companyies.
- Donar suport administratiu especialitzat pel que fa referència a la contractació i l'administració.

Observacions



Administratiu/iva qualificat/da

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1/C2 |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|----------------|
| Destinació: | 18 |
| Específic | 90.30 |
| Circumstancial: | 5247/5202/5253 |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | No |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 2 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Autoconfiança | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |

Funcions

- Tramitar els expedients i realitzar el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com la contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu com decrets i dictàmens, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i els seguiment de l'activitat econòmic i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions



Auxiliar qualificat/da de producció

Codi del lloc: **18LCXSCSC02**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1/C2 |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Mestre capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|----------------|
| Destinació: | 18 |
| Específic | 90.30 |
| Circumstancial: | Segons dotació |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----------------|
| Teletreball | Segons dotació |
|-------------|----------------|

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 2 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Autoconfiança | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |

Funcions

- Gestionar els plecs tècnics per a la contractació tècnica i artística per als esdeveniments culturals. .
- Supervisar les fitxes tècniques i artístiques de les companyies.
- Implementar i supervisar els recursos humans i materials específics dels esdeveniments culturals.
- Controlar els muntatges dels esdeveniments culturals.

Observacions



Secretari/a de direcció

Codi del lloc: **18FCXSLSC01**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1/C2 |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Lliure designació |

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 18 |
| Específic | 90.30 |
| Circumstancial: | |

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 2 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Autoconfiança | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| Confidencialitat | 4 |
| | |
| | |
| | |

Altres requeriments del lloc

Teletreball

Funcions

- Rebre instruccions del comandament i transmetre les indicacions de manera eficient per optimitzar els resultats.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions, gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

Observacions



Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da

Codi del lloc: **18LC1SCSC01**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1 |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

TA Suport logístic

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 18 |
| Específic | 90.30 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|----|
| Teletreball | No |
|-------------|----|

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 2 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Autoconfiança | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Prestar serveis de suport i de coordinació logística i administrativa a activitats de l'entitat.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit d'activitat.
- Prestar serveis d'atenció a la ciutadania i als usuaris dels serveis on donen suport.

Observacions



Tècnic/a qualificat de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **22FA2SCEC01**

Classificació

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Classe del lloc | Singular |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A2 |
| Nivell de destinació | 22 |
| Àmbit funcional | Serveis econòmics i tributaris |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 22 |
| Específic | 80.30 |
| Circumstancial: | |

Altres requeriments del lloc

Teletreball

Nivell competencial

| | |
|---|---|
| Compromís professional | 3 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 3 |
| Recerca d'informació i actualització de coneixement | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 2 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 2 |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Redactar informes, elaborar indicadors i propostes tècniques dins de l'àmbit econòmic-pressupostari, en matèries com contractació, subvencions, gestió pressupostària, d'ingressos i despeses i tresoreria, auditoria, gestió recaptatòria, comptabilitat i facturació, entre d'altres.
- Prestar serveis directes als ciutadans d'atenció i, si s'escau, d'inspecció en les actuacions de l'àmbit econòmic-pressupostari, tramitar-los i fer-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic en l'àmbit econòmic i tributari i prestar assistència en relació als expedients de la seva especialitat.
- Interlocutar amb agents interns o externs per tal d'assegurar la correcta tramitació administrativa.

Observacions



Cap de Secció nivell 22 - Concurs

Codi del lloc: **22FC1CCCD01**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------|
| Classe del lloc | Comandament |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | C1 |
| Nivell de destinació | 22 |
| Àmbit funcional | Comandament |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Totes les del C1

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|----------------|
| Destinació: | 22 |
| Específic | 50.20 |
| Circumstancial: | 5244/5202/5032 |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|-------|
| Teletreball | No |
| Jornada | Plena |

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 4 |
| Treball en equip | 3 |
| Orientació al servei públic | 3 |
| Pensament analític | 3 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 3 |
| Autoconfiança | 2 |
| Empatia | 3 |
| Lideratge i desenvolupament | 3 |
| Direcció de persones | 3 |

Funcions

- Dissenyar i desenvolupar la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i d'acord amb les directrius de l'òrgan superior on està adscrit l'equip o centre prestador de serveis.
- Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip, gestionar els recursos assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'entitat
- Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis

Observacions



Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: 24FAXCCCD01

Classificació

| | |
|----------------------|-------------|
| Classe del lloc | Comandament |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A1/A2 |
| Nivell de destinació | 24 |
| Àmbit funcional | Comandament |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Totes les de l'A1 i A2

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 24 |
| Específic | 40.20 |
| Circumstancial: | 5032 |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|-------|
| Teletreball | Sí |
| Jornada | Plena |

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 4 |
| Treball en equip | 4 |
| Orientació al servei públic | 4 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 3 |
| Comunicació i influència | 4 |
| Visió global | 2 |
| Lideratge i desenvolupament | 4 |
| Direcció de persones | 4 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Entitat
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes

Observacions



Cap de Departament nivell 26

Codi del lloc: 26FAXCCCD01

Classificació

| | |
|----------------------|-------------|
| Classe del lloc | Comandament |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | A1/A2 |
| Nivell de destinació | 26 |
| Àmbit funcional | Comandament |
| Sistema de provisió | Concurs |

Categories d'accés al lloc

Totes les de l'A1 i A2

Esquema retributiu

| | |
|-----------------|-------|
| Destinació: | 26 |
| Específic | 40.10 |
| Circumstancial: | 5032 |

Altres requeriments del lloc

| | |
|-------------|-------|
| Teletreball | Sí |
| Jornada | Plena |

Nivell competencial

| | |
|----------------------------------|---|
| Compromís professional | 4 |
| Treball en equip | 4 |
| Orientació al servei públic | 4 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 4 |
| Comunicació i influència | 4 |
| Visió global | 3 |
| Lideratge i desenvolupament | 4 |
| Direcció de persones | 4 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Entitat
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes

Observacions



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

ANNEX 2

RELACIÓ DE DOTACIONS DE LLOCS DEL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

INTRODUCCIÓ

El personal del Consorci s'estructura en direcció, quatre departaments, el servei transversal de Recursos Humans i un projecte subvencionat amb continuïtat en tot el període i que compta amb dotació per a personal. La dotació d'efectius de personal per cada una d'aquestes dependències és la següent:

- Direcció..... 3 llocs
- Continguts 4 llocs
- Administració 6 llocs
- Comunicació..... 8 llocs
- Producció..... 13 llocs
- Projecte Graner 4 llocs
- TOTAL 38 LLOCS**

Aquest annex conté el detall de totes les dotacions que conformen la Relació dotacions de Llocs de Treball del Consorci Mercat de les Flors a data 27 de novembre de 2024.

A continuació es detalla la informació específica pròpia de la dotació; la resta de característiques que li són atribuïdes mitjançant el lloc de treball al qual està assignada es troben a l'Annex 1 d'aquest document.

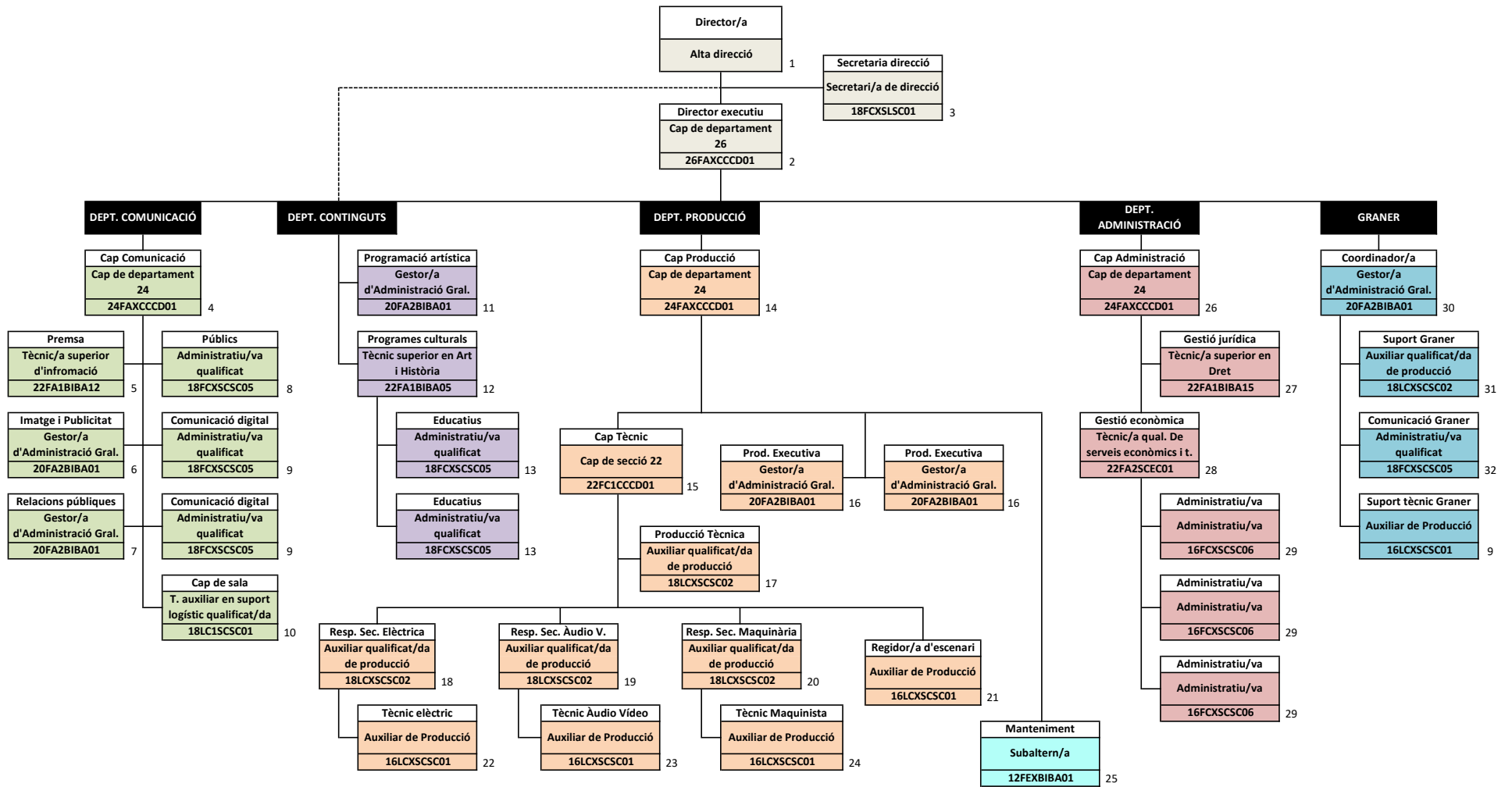
Aquesta informació es relaciona en primera instància a un quadre de característiques derivades de l'aplicació de la RLT municipal,

En un segon apartat, es defineix l'organigrama funcional que permet identificar les relacions jeràrquiques, l'estratègia operativa, i les relacions entre departaments

I finalment es llista per a cada lloc de treball les particularitats del lloc a la organització laboral del Consorci, detallant la identificació de la posició en l'organigrama relacional, els requeriments i mèrits per al compliment de les funcions assignades, la missió del lloc i les competències específiques que són necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions assignades al lloc.

| Denominació Mercat | Denominació Lloc RLT | Nº fitxa | Codi del lloc | CE | Complements circumstancials | Tele-treball | Jornada | Horari | Func. Singulars | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|---------------|-----------------|-----------------------------|----------------|---------|--------|-----------------|----|
| DIRECCIÓ | | | | | | | | | | |
| 1 | Director/a | Director/a | s/f | lloc estatutari | | | | | | |
| 2 | Director/a executiu/va | Cap de departament 26 | 15 | 26FAXCCCD01 | 40.10 | 5032 | Sí | Plena | No | |
| 3 | Secretari/a de direcció | Secretària de direcció | 10 | 18FCXSLSC01 | 90.30 | | Sí | N | No | |
| DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ | | | | | | | | | | |
| 4 | Cap de Comunicació | Cap de departament 24 | 14 | 24FAXCCCD01 | 40.20 | 5032 | Sí | Plena | N | No |
| 5 | Prensa | Tècnic/a Superior d'informació | 4 | 22FA1BIBA12 | 80.30 | | Sí | N | No | |
| 6 | Imatge i Publicitat | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | | Sí | N | No | |
| 7 | Relacions Públiques | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | 5242 / 5202 | Sí | E | Sí | |
| 8 | Comunicació digital 1 | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | N | No | |
| 9 | Comunicació digital 2 | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | N | No | |
| 10 | Gestió de Públic i taquilles | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | N | Sí | |
| 11 | Cap de Sala | Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da | 11 | 18LC1SCSC01 | 90.30 | 5247/5202/5253 | No | E | Sí | |
| DEPARTAMENT DE CONTINGUTS | | | | | | | | | | |
| 12 | Programació artística | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | 5032 | Sí | Plena | N | Sí |
| 13 | Programes culturals | Tècnic/a superior art i història | 3 | 22FA1BIBA05 | 80.30 | | Sí | N | Sí | |
| 14 | Educatius 1 | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | N | Sí | |
| 15 | Educatius 2 | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | N | Sí | |
| DEPARTAMENT DE PRODUCCIÓ | | | | | | | | | | |
| 16 | Cap de Producció | Cap de departament 24 | 14 | 24FAXCCCD01 | 40.20 | 5032 | Sí | Plena | N | Sí |
| 17 | Cap Tècnic | Cap de secció | 13 | 22FC1CCCD01 | 50.20 | 5244/5202/5032 | Sí | Plena | N | Sí |
| 18 | Producció executiva 1 | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | | Sí | N | Sí | |

| Denominació Mercat | Denominació Lloc RLT | Nº fitxa | Codi del lloc | CE | Complements circumstancials | Tele-treball | Jornada | Horari | Func. Singulars |
|------------------------------------|---|----------|---------------|-------|-----------------------------|--------------|---------|--------|-----------------|
| 19 Producció executiva 2 | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | | Sí | | N | Sí |
| 20 Producció tècnica | Auxiliar qualificat/da de producció | 9 | 18LCXSCSC02 | 90.30 | 5244 / 5202 | Sí | | N | Sí |
| 21 Resp. Secció Luminotècnia | Auxiliar qualificat/da de producció | 9 | 18LCXSCSC02 | 90.30 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 22 Resp. Secció So i Video | Auxiliar qualificat/da de producció | 9 | 18LCXSCSC02 | 90.30 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 23 Resp. Secció Maquinària | Auxiliar qualificat/da de producció | 9 | 18LCXSCSC02 | 90.30 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 24 Regidor/a escenari | Auxiliar de producció | 7 | 16LCXSCSC01 | 90.40 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 25 Tècnic elèctric | Auxiliar de producció | 7 | 16LCXSCSC01 | 90.40 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 26 Tècnic So i Video | Auxiliar de producció | 7 | 16LCXSCSC01 | 90.40 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 27 Tècnic Maquinària | Auxiliar de producció | 7 | 16LCXSCSC01 | 90.40 | 5244 / 5202 | No | | E | Sí |
| 28 Manteniment | Subaltern/a | 1 | 12FEXBIBA01 | 90.60 | 5032 / 5124 | No | Plena | N | No |
| DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ | | | | | | | | | |
| 29 Cap d'Administració | Cap de departament 24 | 14 | 24FAXCCCD01 | 40.20 | 5032 | Sí | Plena | N | No |
| 30 Gestió jurídica | Tècnic/a Superior en dret | 5 | 22FA1BIBA15 | 80.30 | | Sí | | N | No |
| 31 Gestió econòmica | T. esp. de serveis econòmics i tributaris | 12 | 22FA2SCEC01 | 80.30 | | Sí | | N | No |
| 32 Administratiu 1 | Administratiu/iva | 6 | 16FCXSCSC06 | 90.40 | | Sí | | N | No |
| 33 Administratiu 2 | Administratiu/iva | 6 | 16FCXSCSC06 | 90.40 | | Sí | | N | No |
| 34 Administratiu 3 | Administratiu/iva | 6 | 16FCXSCSC06 | 90.40 | | Sí | | N | No |
| PROJECTE GRANER | | | | | | | | | |
| 35 Coordinador/a Graner | Gestor/a d'Administració General | 2 | 20FA2BIBA01 | 80.40 | 5247/5032 | No | Plena | N | Sí |
| 36 Suport Graner | Auxiliar qualificat/da de producció | 9 | 18LCXSCSC02 | 90.30 | | No | | N | Sí |
| 37 Suport tècnic Graner | Auxiliar de producció | 7 | 16LCXSCSC01 | 90.40 | | No | | N | Sí |
| 38 Comunicació Graner | Administratiu/iva qualificat/da | 8 | 18FCXSCSC05 | 90.30 | | Sí | | N | No |





MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA

1 - DIRECTOR/A

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | Consell General ICUB / Ajnmt BCN Dept. Cultura Generalitat | |
| Tots els departaments | DIRECTOR/A | |
| | Director Executiu Cap d'Administració Cap de Producció Cap de Comunicació Secretària de direcció | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|-----------------------------|
| Denominació RLT | **Lloc estatutari** | Codi lloc | Sense codi |
| Coneix. Especialitzats | Coneixement sector públic Gestió de grans equipaments | Mèrits rellevants | Formació Gestió Cultural |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector cultural / s. Públic |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el projecte artístic del Mercat, marcar les grans línies estratègiques, i gestionar el pressupost i els equips per obtenir els resultats previstos.

b. Competències

1. Exercir la representació legal del Consorci en l'àmbit judicial i extrajudicial.
2. Dirigir, impulsar i organitzar les activitats del Consorci, d'acord amb les directrius del Consell General i en coordinació amb la Presidència del Consorci.
3. Proposar les línies d'actuació del Consorci en tot allò que fa referència a l'orientació i a l'activitat artística, i dirigir i executar totes les qüestions relacionades amb la programació artística, en el marc del pla d'actuació.
4. Elaborar, i elevar-los al Consell General per a la seva aprovació, els projectes de pressupostos.
5. Elaborar la liquidació del pressupost i elevar-la al president, i elaborar el compte general i elevar-lo al Consell General, perquè sigui aprovat.
6. Presentar al Consell General les propostes d'organització, de coordinació i funcionament de les diverses activitats i programes, i en particular, elaborar la memòria anual de les activitats i el pla d'actuació del Consorci.
7. Proposar a la Presidència del Consell General la relació d'assumptes per formar l'ordre del dia de les convocatòries del Consell General; preparar la documentació dels assumptes que hagin de sotmetre's a la consideració del Consell General i informar de tot el que sigui necessari per a l'exercici adequat de les seves competències.
8. Dirigir i executar totes les activitats pedagògiques i de formació, així com totes les iniciatives en el camp de l'edició.
9. Administrar el patrimoni del Consorci, vetllant per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i els equipaments del Consorci..
10. Executar la gestió econòmica, conforme al pressupost aprovat i les seves bases d'execució, ordenant despeses i contraient obligacions; dirigir la comptabilitat i controlar l'inventari del Consorci.
11. Aprovar contractes i autoritzar despeses de durada igual o inferior a 4 anys sempre que el seu import no excedeixi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

12. Proposar al Consell General l'aprovació, la modificació o la supressió de les tarifes o preus dels diferents serveis que presti el Consorci.
13. Efectuar les convocatòries dels processos de selecció de personal, dirigir-los fins a la seva resolució, formalitzar els contractes, gestionar les relacions laborals, imposar sancions i decidir els acomiadaments, d'acord amb la normativa vigent en matèria de personal del sector públic.
14. Aprovar i resoldre les convocatòries de beques i ajuts.
15. Proposar a la Presidència la formalització de convenis de col·laboració o altres instruments de cooperació amb altres centres nacionals o internacionals.
16. Proposar al Consell General els membres dels consells assessors, en cas que aquests es constitueixin.
17. Exercir les altres funcions que el Consell General li encomani.

c. Competències específiques

Lideratge, flexibilitat, empatia, capacitat de comunicació, creativitat i persistència



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

2 – DIRECTOR EXECUTIU

| | Director/a | |
|-----------------------|---|---|
| Tots els departaments | DIRECTOR EXECUTIU | Altres equip. culturals Administracions públiques Secretaria / intervenció |
| | Cap d'Administració Cap de Producció Cap de Comunicació | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Denominació RLT | Cap de Departament 26 | Codi lloc | 26FAXCCCD01 |
| Coneix. Especialitzats | Formació en gestió pública Coneix. Recursos Humans Comunicació | Mèrits rellevants | Formació Gestió Cultural |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector cultural / s. Públic |
| Plusos – Cond. Excep. | Plena dedicació - Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la coordinació i direcció dels diferents departaments (Producció, Comunicació, Programes i Administració) del Consorci per al bon funcionament del projecte.

b. Competències

1. Col·laborar en la definició estratègica del Mercat i en les decisions de la direcció.
2. Coordinar i gestionar els equips per al bon funcionament del Consorci.
3. Responsabilitzar-se de la comunicació interna.
4. Establir i coordinar la política de Recursos Humans.
5. Formar part del procés de negociació amb els treballadors en el marc de les relacions laborals del Consorci.
6. Cercar i gestionar eficaçment els recursos econòmics i humans per a la realització de les activitats i projectes del Consorci.
7. Proposar la modificació, quan s'escaigui, dels mètodes de treball i informació per millorar el funcionament a favor de la transparència, l'eficàcia i estalvi d'esforços.
8. Establir relacions amb el sector i fer propostes d'estratègies per a la millor implantació del projecte artístic.
9. Elaborar el pla de desenvolupament segons el quadre de comandament de la direcció del Consorci.
10. Donar suport a la direcció en la representació del Consorci davant les administracions.
11. Participar de l'equip de direcció i coordinació de les seves accions amb els altres departaments.
12. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia
13. Fer complir les normes de seguretat, qualitat i medi ambient
14. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament de la seva tasca i la missió del Mercat

c. Competències específiques

Lideratge, flexibilitat, empatia, capacitat de comunicació, creativitat i persistència



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

3 – SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | Director/a | |
| Caps de departament Programació Gestió Econòmica Gestió jurídica | SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ | Consell General Secretària jurídica Agència de viatges Programadors Sector cultural Proveïdors |
| | | |

- **CLASSIFICACIÓ**

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|--|
| Denominació RLT | Secretari/a de Direcció | Codi lloc | 18FCXSLSC01 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits rellevants | Atenció telefònica, agenda, arxiu Gestió de procediments administr. Bases de Dades |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | Atenció al públic / Sector cultural |

- **CONTINGUT DEL LLOC**

- a. Missió**

Garantir el suport administratiu i la coordinació de la informació, agenda, cites i viatges de la Direcció.

- b. Competències funcionals**

1. Donar suport administratiu i coordinar la informació del Director (agenda, cites, viatges, inscripció en formacions, jornades, festivals, etc.)
2. Donar suport administratiu als Caps de Departament i al personal que ho requereixi, gestionant els tràmits relatius a autoritzacions i bestretes.
3. Atendre visites i trucades telefòniques.
4. Assistir la direcció en preparar les reunions del Consell General.
5. Gestionar el material d'oficina.
6. Administrar l'arxiu de la direcció.
7. Redactar documents (cartes, informes, escrits, etc.)
8. Despatxar correspondència i documentació.
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 de la seva tasca i la missió del Mercat

- c. Competències específiques**

Organització, discreció, flexibilitat, sentit comú i tenir informació professional dels temes que s'estan tractant per decidir la seva importància.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

FITXA 4 – CAP DE COMUNICACIÓ

| | Director/a Director Executiu | |
|---|---|---|
| Cap d'Administració Cap de Producció Graner | CAP DE COMUNICACIÓ | Públics Mitjans de comunicació Patrocinadors i empreses Proveïdors |
| | Premsa Imatge i difusió Comunicació digital Relacions públiques Gestió de públics | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominació RLT | Cap de Departament 24 | Codi lloc | 24FAXCCCD01 |
| Coneix. Especialitzats | Eines estratègiques, màrqueting i gestió gerencial Metodologia i tècniques d'atenció a l'usuari | Mèrits rellevants | Master Gestió Cultural Coneixement sector cultural i de la publicitat en Arts escèniques Mecenatge, patrocini, RRPP, TIC |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, xarxes socials, CRM, internet |
| Exper. professional requerida | 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector de la comunicació / cultural |
| Plusos – Cond. Excep. | Plena dedicació - Disponibilitat horària i per viatjar 1 cop al mes | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir els òptims canals de comunicació interns i externs i situar al públic i usuaris com a centre neuràlgic de l'estratègia del Mercat

b. Competències

1. Responsabilitzar-se de les decisions estratègiques conjuntament amb l'Equip de Direcció.
2. Responsabilitzar-se de la definició i implantació de la política de comunicació i de màrqueting i vetllar pel seu bon funcionament.
3. Establir les accions de promocions adequades als diversos perfils de públics i proposar accions de dinamització i participació a través de mitjans digitals.
4. Gestionar els patrocinis, lloguers i cessió d'espais (control i tutela dels convenis i contractes de mecenatge, patrocini, lloguer i cessió d'espais).
5. Supervisió dels serveis d'atenció al públic i venda d'entrades.
6. Supervisió del servei de premsa, arxiu i comunicació digital.
7. Supervisar els estudis i avaluació dels públics.
8. Donar suport al Director en la representativitat institucional del consorci davant les administracions i altres organitzacions.
9. Gestió pressupostària del departament, així com dels equips i les persones.
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Predisposició de servei a l'usuari, gestió de persones, delegació i comunicació



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

5 – PREMSA

| | | |
|--|--------------------|--|
| | Cap de Comunicació | |
| Comunicació digital Imatge i difusió Programació Director | PREMSA | Periodistes Mitjans de Comunicació Companyies i creadors |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominació RLT | Tècnic/a Superior d'informació | Codi lloc | 22FA1BIBA12 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits rellevants | Màster o postgrau en premsa i/o publicitat Tecnologies de la informació 2.0 |
| Idiomes | Català, castellà anglès | Informàtica | Photoshop, Web |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Comunicació / sector cultural |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat -Disponibilitat horària per anar a estrenes (nits i algun cap de setmana) | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la presència del consorci en els diversos mitjans de comunicació procurant que hi arribin els continguts (on i off line) d'acord amb les seves finalitats

b. Competències funcionals

1. Redactar continguts per subministrar informació de les activitats del Consorci adaptats als diversos canals de comunicació
2. Organitzar les rodes de premsa i elaborar dossiers de les mateixes.
3. Convocar, atendre i mantenir informats als mitjans de comunicació.
4. Transformar en contingut comunicatiu tota la informació rebuda de tota proposta artística
5. Gestionar la BBDD dels professionals dels mitjans de comunicació.
6. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
7. Complir les normes de seguretat, qualitat i medi ambient
8. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament de la seva tasca i la missió del Mercat

c. Competències específiques

Capacitat de relació, atendre amb rapidesa, simpatia, comunicació (oral i escrita) i agilitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

6 – IMATGE I PUBLICITAT

| | Cap de Comunicació | |
|--|----------------------------|--|
| Comunicació digital Premsa Programació Atenció als Públics Relacions Públiques | IMATGE I PUBLICITAT | Proveïdors (impremta, dissenyadors, traductors..) Abonats i usuaris Companyies |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Denominació RLT | Gestor/a d'Administració General | Codi lloc | 20FA2BIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Edició, disseny gràfic, comunicació | Mèrits rellevants | TIC |
| Idiomes | Català, castellà anglès | Informàtica | Office, Photoshop, Web |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Comunicació / sector cultural |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la identitat corporativa del Consorci i la difusió de la comunicació en els diversos suports off line i on line

b. Competències funcionals

1. Planificar l'estratègia de comunicació amb els Mitjans de Comunicació.
2. Supervisar que tots els continguts del Consorci corresponguin a l'estratègia de comunicació.
3. Supervisar el disseny, producció i distribució dels elements de difusió.
4. Vetllar per la identitat corporativa del Mercat en tots els suports (publicacions i audiovisuals).
5. Redacció i supervisió dels continguts dels elements de difusió publicitaris.
6. Gestionar la inserció publicitària en format paper i supervisar la funció de la central de mitjans.
7. Gestió de la producció i edició de totes les publicacions i els audiovisuals del Consorci.
8. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Organització, polivalència, creativitat, capacitat de relació, atenció als detalls, capacitat de comunicació i mà esquerra.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

7 – RELACIONS PÚBLIQUES

| | Cap de Comunicació | |
|--|----------------------------|--|
| Premsa Imatge i difusió Programació Comunicació Digital Atenció als públics Administració | RELACIONS PÚBLIQUES | Públics Companyies i creadors Institucions i entitats Professionals del sector Empreses i patroc. Proveïdors (bar, taquilla acomodació, seguretat) |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominació RLT | Gestor/a d'Administració general | Codi lloc | 20FA2BIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Relacions públiques | Mèrits rellevants | Comunicació i premsa Coneixement sector de la dansa |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | Informàtica | Office, Progr. Ticketing (Patron Base), CRM, BBDD |
| Exper. professional requerida | 3 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector cultural |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària per anar a estrenes (nits i algun cap de setmana) | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la planificació estratègica de Relacions Públiques i la bona imatge del Consorci, en les relacions externes i en la gestió del protocol amb Autoritats, Institucions i Públic que ve al Mercat

b. Competències funcionals

1. Planificació estratègica de les Relacions Públiques.
2. Coordinació dels actes protocol·laris i de les invitacions.
3. Establir relacions amb altres entitats per a promocionar les activitats del Consorci.
4. Gestionar els mailings i mantenir les bases de dades actualitzades, coordinar promocions i descomptes.
5. Participar en el pla de mecenatge i patrocini de l'entitat i fer-se càrrec de les RRPP amb empreses i patrocinadors.
6. Gestionar el lloguer dels espais del Mercat: rebre peticions, atendre i contactar als clients, ensenyar els espais, fer contractes, seguiment del mateix, control de les factures.
7. Gestió de queixes i reclamacions.
8. Coordinació i supervisió de totes les activitats d'atenció al públic i la seva informació.
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

Capacitat per atendre al públic, bon caràcter, empatia, eficàcia i eficiència, capacitat resolutiva i polivalència.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

8 i 9 – COMUNIACIÓ DIGITAL

| | Cap de Comunicació | |
|---|----------------------------|---|
| Premsa Imatge i difusió Programació Atenció als Públics Relacions Públiques | COMUNICACIÓ DIGITAL | Agències de mitjans Mitjans Empreses de disseny web Companyies |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| Denominació RLT | Administratiu/iva qualificat/da | Codi lloc | 18FCXSCSC05 |
| Coneix. Especialitzats | TIC Comunicació 2.0 | Mèrits rellevants | Edició de vídeo, Programes de disseny |
| Idiomes | Català, castellà anglès | Informàtica | Office, Photoshop, Web, FTP, Premier, Google Analytics, etc. |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Comunicació web / sector cultural |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la imatge i difusió de la comunicació del Consorci i les seves activitats en els diversos suports digitals

b. Competències funcionals

1. Desenvolupament del pla de comunicació on-line del Mercat.
2. Manteniment dels continguts del Web: generar textos i continguts audiovisuals.
3. Proposar accions de dinamització i participació a través del Web i de les xarxes socials (community manager)
4. Fer seguiment audiovisual de les activitats del Mercat.
5. Gestionar la publicitat on-line.
6. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
7. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
8. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Treball en equip, capacitat de comunicació (oral i escrita), síntesi i creativitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

10 – GESTIÓ DELS PÚBLICS I TAQUILLES

| | | |
|--|--|--|
| | Cap de Comunicació | |
| Premsa Imatge i difusió Programació Comunicació Digital Relacions Públiques Administració | GESTIÓ DELS PÚBLICS I TAQUILLES | Públics Institucions i entitats Empresa de ticketing Sector |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|--|
| Denominació RLT | Administratiu/iva qualificat/da | Codi lloc | 18FCXSCSC05 |
| Coneix. Especialitzats | Programes de venda d'entrades | Mèrits rellevants | Atenció a l'espectador Coneixement sector de la dansa |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | Informàtica | Office, Progr. Ticketing (Patron Base), CRM, BBDD |
| Exper. professional requerida | 3 anys funcions similars | Entorn prof. | Marketing, sector cultural |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la realització d'accions de fidelització de públics i de creació de comunitats

b. Competències funcionals

1. Proposar accions de fidelització de públics.
2. Portar a terme accions de promoció, l'atenció als abonats i als grups.
3. Gestionar el programa d'ambaixadors del Mercat
4. Gestionar i promocionar el programa d'inserció de col·lectius desfavorits a través de la cultura.
5. Donar d'alta els espectacles al sistema de venda d'entrades.
6. Gestionar el sistema de venda d'entrades i la seva relació amb taquilles.
7. Cobrir les necessitats de sala sempre que el servei ho requereixi.
8. Gestió administrativa del control de pagaments, promocions i descomptes, informes de vendes.
9. Gestionar la BBDD i el CRM.
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Capacitat per atendre al públic, empatia, treball en equip, creativitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

FITXA 11 – CAP DE SALA

| | Cap de Comunicació | |
|---|--------------------|---|
| Relacions Públiques Gestió de Públics Regidoria Tècnics Manteniment | CAP DE SALA | Públic Companyies i creadors Empreses de servei (acomodació i taquilles) Proveïdors |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominació RLT | Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da | Codi lloc | 18LC1SCSC01 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits rellevants | Sector de les arts escèniques Primers auxilis |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | Programes ticketing, office, internet |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector espectacle en viu |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat, Menyscapta de diners - Disponibilitat horària, nocturn i cap de setmana | | |

• 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.



FITXA 12 – PROGRAMACIÓ ARTÍSTICA

| | Director/a | |
|---|----------------------------------|---|
| Programes culturals Programes educatius Producció Administració Comunicació | PROGRAMACIÓ ARTÍSTICA | Companyies i creadors Proveïdors Programadors i festivals Sector de la dansa |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominació RLT | Gestor/a d'Administració General | Codi lloc | 20FA2BIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Coneixement de la dansa | Mèrits rellevants | Contractació artística internacional Projectes europeus Management de companyies |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | Informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector de la dansa |
| Plusos – Cond. Excep. | Festivitats - Disponibilitat per viatjar. Horaris de nit i caps de setmana. | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Seleccionar i acompanyar les propostes artístiques fins a la seva exhibició proposant els espais de treball i les condicions així com el suport administratiu i e producció necessari per al creixement dels projectes.

b. Competències funcionals

1. Conceptualitzar la temporada juntament amb el Director.
2. Teixir les complicitats necessàries per a la realització de projectes artístics, recerca i seguiment de coproductors i gires posteriors d'espectacles.
3. Realitzar entrevistes a artistes i companyies i fer-ne el seguiment.
4. Visionar propostes i donar respostes a les peticions.
5. Acompanyar i fer el seguiment del procés artístic dels creadors residents i associats al Mercat.
6. Negociar els catxets i iniciar les relacions contractuals amb les companyies i ser l'interlocutor del Mercat per cada una d'elles en el procés de negociació, redacció de contractes i signatura d'aquest.
7. Fer la recepció i conformació de factures i tramitar el seu pagament.
8. Imaginar i dur a terme projectes d'interès artístic per al Consorci d'acord amb el Contracte Programa vigent.
9. Gestionar el pressupost de la seva àrea.
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement del sector, creativitat, capacitat de relació i negociació.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

FITXA 13 – PROGRAMES CULTURALS

| | Director/a | |
|--|----------------------------|--|
| Programació artística Producció Administració Comunicació | PROGRAMES CULTURALS | Companyies i creadors Instit. públiques i privades Especialistes (conferenciants, mestres) Universitats i escoles |
| | Programes educatius | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominació RLT | Tècnic/a superior art i història | Codi lloc | 22FA1BIBA05 |
| Coneix. Especialitzats | Coneixement de la dansa | Mèrits rellevants | Contractació artística internacional Projectes europeus Management de companyies |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | Informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector de la dansa |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat per viatjar. Horaris de nit i caps de setmana. Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'organització, promoció i supervisió d'accions i activitats culturals per acostar la dansa i les arts de moviment a les diverses tipologies de públics a les que es dirigeix el Mercat i ampliar els beneficis socials d'aquest art.

b. Competències funcionals

1. Crear, imaginar i concretar programes i activitats per a sensibilitzar i formar al públic en la dansa i en base al contracte programa vigent.
2. Definir i gestionar els projectes dels programes (conferències, exposicions, accions, etc) tant dirigits al públic en general com per escoles i famílies.
3. Participar en estratègies de recerca de públics i accions de sensibilització.
4. Gestionar administrativament la contractació artística i amb proveïdor dels projectes de la seva àrea.
5. Gestionar el pressupost de la seva àrea.
6. Coordinar amb producció i comunicació per establir els processos de comunicació i producció dels programes culturals.
7. Gestionar l'equip de Programes Educatiu.
8. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat..

c. Competències específiques

Voluntat de servei públic, capacitat per imaginar accions culturals i actitud positiva



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

14 i 15 – PROGRAMES EDUCATIUS

| | Director/a Programes culturals | |
|--|-----------------------------------|---|
| Programació artística Producció Administració Comunicació | PROGRAMES EDUCATIUS | Escoles Famílies Depart. d'ensenyament Centres recursos educatiu Empreses |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| Denominació RLT | Administratiu/iva qualificat/da | Codi lloc | 18FCXSCSC05 |
| Coneix. Especialitzats | Coneixement de la dansa | Mèrits rellevants | Mestre de dansa |
| Idiomes | Català, castellà | Informàtica | Office, Internet |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector de la dansa i l'educació |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat horària per treballar algun cap de setmana | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'elaboració de plans pedagògics per a que tot el context educatiu (escoles i famílies) estigui ben atès i tinguin una formació i informació de la Dansa

b. Competències funcionals

1. Proposar accions i col·laboracions amb instàncies educatives per al coneixement de les arts del moviment entre la població escolar.
2. Elaborar el programa de les activitats escolars.
3. Gestionar les inscripcions de les escoles als espectacles (controlar els aforaments i els ingressos)
4. Gestionar els 3 eixos del cicle educatiu: espectacle, formació i maletes pedagògiques.
5. Trucar i invitar a coreògrafs o artistes per a fer la formació als/les mestres. Donar informació sobre la dansa.
6. Escollir espectacles junt amb el departament de continguts: visionar i proposar.
7. Proposar materials educatius.
8. Dinamitzar els col·loquis de després dels espectacles.
9. Coordinar els dossiers pedagògics de les escoles.
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Paciència, rigor, flexibilitat, empatia i simpatia.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

16 – CAP DE PRODUCCIÓ

| | Director/a Director Executiu | |
|-----------------------|--|--|
| Tots els departaments | CAP DE PRODUCCIÓ | Proveïdors Companyies Institucions Espais escènics Directors tècnics i de producció d'altres teatres |
| | Cap Tècnic Producció executiva Equip tècnic Manteniment | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|
| Denominació RLT | Cap de departament 24 | Codi lloc | 24FAXCCCD01 |
| Coneix. Especialitzats | En equipament escenogràfic Producció artística | Mèrits rellevants | Formació Gestió Cultural Seguretat i PRL Gestió econòmica |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, Project, Internet, de gestió |
| Exper. professional requerida | 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector cultural |
| Plusos – Cond. Excep. | Plena dedicació - Disponibilitat horària i per viatjar 1 cop al mes | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el comandament i coordinació del Departament de Producció per executar les programacions artístiques, activitats i esdeveniments, d'acord amb els objectius generals del Consorci, els projectes artístics i els recursos disponibles.

b. Competències

1. Participar en la definició del pla estratègic del Consorci, definint tots els aspectes que se li requereixin en l'àmbit del departament de producció.
2. Participar en els processos de decisió de les programacions, aportant la viabilitat tècnica i costos d'operació dels projectes.
3. Elaborar i dirigir les línies estratègiques i objectius generals del departament de producció
4. Elaborar, proposar, i executar el pressupost anual del departament de producció tècnica i mant.
5. Gestionar i liderar les àrees i el personal al seu càrrec,
6. Fer el disseny de producció executiva i tècnica de cada projecte, i establir el calendari general d'activitats anuals i diàries.
7. Planificar les pre-produccions dels projectes i esdeveniments, optimitzant recursos i ingressos.
8. Proposar i validar implantacions d'aforaments de cada projecte.
9. Organització de les gires de projectes propis del Consorci a altres teatres i equipaments
10. Negociar i fer el seguiment de contractes amb les empreses proveïdores i les companyies artístiques.
11. Impulsar i participar en l'establiment de la política i objectius de Prevenció de Riscos Laborals i seguretat del públic del Consorci, col·laborant amb els serveis de prevenció.
12. Dissenyar procediments i millores, establint mètodes estàndards de treball.
13. Donar suport a la Direcció en la repr del Consorci davant les administracions i organismes.
14. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar elements i pràctiques de millora
15. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
16. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Capacitat de planificació, de Síntesis, lideratge, empatia, rigor, disciplina i de prioritització



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

17 – CAP TÈCNIC

| | Cap de Producció | |
|---|--|--|
| Producció executiva Cap de Sala Manteniment | CAP TÈCNIC | Companyies i copr. Proveïdors de personal Proveïdors de materials Altres espais tècnics Empr. de manteniment |
| | Producció tècnica Regidoria RS Llums, AV i Maq | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|---|
| Denominació RLT | Cap de secció 22 | Codi lloc | 22FC1CCCD01 |
| Coneix. Especialitzats | Exp. en la planificació i muntatge d'espectacles de teatre, lírics, dansa, concerts o esdeveniment | Mèrits rellevants | Noves tecnologies, construcció escènica disseny artístic. Circ i audiovisual. Maquinària, llum, so i vídeo |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | Office, Internet, progr. manteniment |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector espectacle en viu i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la gestió, comandament i coordinació de l'àrea tècnica per executar les programacions artístiques, activitats i esdeveniments que s'organitzin, d'acord amb els objectius generals del Consorci, els projectes artístics, i els recursos disponibles..

b. Competències funcionals

1. Participar en els processos de presa de decisió i planificar els recursos humans i materials segons les necessitats tècniques de les programacions.
2. Assumir les directrius i els objectius generals marcats per la direcció del Consorci.
3. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost anual de l'àrea tècnica.
4. Participar en la pre-producció i planificació de les produccions i activitats, aportant la viabilitat i cost de l'àrea tècnica d'acord amb els projectes artístics, i els condicionants de seguretat i producció.
5. Col·laborar amb els equips artístics, aportant i recomanant solucions de materials, construcció i implantació als espais, generant la documentació gràfica, estimacions de temps i costos.
6. Establir i coordinar els calendaris, planificació i llistes dels treballs propis de la seva àrea (construcció d'escenografies, utileria, lloguers, entre d'altres)
7. Establir i acordar les configuracions de sales i els aforaments, en base a la optimització d'ingressos.
8. Participar en l'establiment de la política i objectius de Prevenció de Riscos Laborals i seguretat del públic
9. Organitzar els assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
10. Acordar amb companyies externes, les fitxes tècniques, implantacions, horaris i necessitats específiques, d'acord amb els recursos disponibles i supervisant les clàusules tècniques dels contractes.
11. Establir i organitzar els magatzems, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, atenent a les bones pràctiques professionals, i normatives de seguretat. Mantenir actualitzat l'inventari tècnic.
12. Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar les compres, reposicions.
13. Planificar i organitzar les tasques de manteniment de l'equipament d'escenotècnica.
14. Aportar propostes de millores operatives, d'infraestructures, i equipaments, proposant les compres d'inversions necessàries d'acord amb els objectius generals del Consorci.
15. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
16. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
17. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Paciència, coneixements tècnics, lideratge, mà esquerra, superació de l'estrès, comunicació verbal i escrita.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

18 – PRODUCCIÓ EXECUTIVA

| | Cap de Producció | |
|--|--|--|
| Programació artística Programes culturals Programes educatius Producció Administració Comunicació | PRODUCCIÓ EXECUTIVA | Proveïdors Companyies Equips artístics Altres espais escènics |
| | Serveis de producció externs per projectes | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|---|
| Denominació RLT | Gestor/a d'Administració general | Codi lloc | 20FA2BIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Gestió econòmica, artística, tècnica | Mèrits rellevants | Gestió cultural. Producció Contractació |
| Idiomes | Català, castellà, anglès i francès | Informàtica | Office, Internet. Project |
| Exper. professional requerida | 3 anys funcions similars | Entorn prof. | Companyies de la dansa |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat per viatjar. Horaris de nit i caps de setmana. Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de producció operativa i econòmica de cada projecte que promogui el Consorci, establint les necessitats de producció i tècniques, coordinant el lligam entre les companyies, agents, equips de producció, i els departaments implicats.

b. Competències funcionals

1. Coordinar i mantenir el calendari general i detallat d'activitats, els usos dels espais i les necessitats.
2. Coordinar els contractes dels projectes que se li assignin.
3. Proposar el disseny de producció detallat per cada projecte (organització i pressupost), d'acord amb els criteris artístics i del pressupost del departament, obtenir-ne l'aprovació.
4. Organitzar, executar el procés de producció (recursos, tasques i costos) dels projectes assignats, i fer la coordinació entre departaments per al bon fi del projecte.
5. Establir les necessitats tècniques i logístiques del projecte (fitxes tècniques, etc), obtenir i organitzar els recursos.
6. Negociació amb proveïdors tècnics i de producció. (estades, transports, lloguers, etc).
7. Fer l'acolliment dels equips i companyies, resoldre les incidències.
8. Col·laborar en la distribució i gira dels projecte que ho requereixin.
9. Portar el control de la despesa durant l'execució. Tramitació administrativa i tancaments de projectes.
10. Mantenir els arxius de treball del departament al dia; proveïdors, pressupostos, costos.
11. Obtenir aforaments per cada espectacle i sala. Mantenir la relació de finançament (ingrés-despesa) de cada projecte.
12. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
13. Complir i fer complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
14. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Capacitat d'organització, imaginació, flexibilitat, adaptació, paciència, capacitat de relació i negociació



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

FITXA 17 – PRODUCCIÓ TÈCNICA

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | Cap de Producció Cap Tècnic | |
| Relacions Públiques Gestió de Públics Regidoria Tècnics Manteniment | PRODUCCIÓ TÈCNICA | Públic Companyies i creadors Empreses de servei (acomodació i taquilles) Proveïdors |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominació RLT | Auxiliar qualificat/da de producció | Codi lloc | 18LCXSCSC02 |
| Coneix. Especialitzats | Tècnica de les arts de l'espectacle, electricitat, escenografia i so. | Mèrits rellevants | Coneix. circ i audiovisual Coneixement altres espais escènics |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | CAD, manteniment, office, internet |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Producció tècnica espectacles Experiència en circ i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Disponibilitat horària, cap de setmana i gires | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la realització de les tasques de l'àrea de direcció tècnica per tal d'executar els projectes i activitats, d'acord amb el projecte artístic, els recursos disponibles i les directrius del Consorci

b. Competències funcionals

1. Participar en pre-producció i planificació dels projectes i activitats i planificar i organitzar els recursos al càrrec (tècnics i humans), coordinar calendaris segons les necessitats tècniques i directrius.
2. Assistir als equips artístics, aportant i recomanant solucions, i generant documentació gràfica (implantacions, estructures, ets) , i fent estimacions de temps i costos.
3. Establir i acordar les configuracions de sales i els aforaments, en base a la optimització d'ingressos.
4. Representar al cap tècnic en la seva absència, organitzant els equips amb el màxim d'eficàcia i eficiència.
5. Col·laborar amb els serveis de prevenció, organitzant i supervisant els aspectes que tingui assignats.
6. Executar i supervisar els treballs relatius als assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
7. Acordar, amb companyies o esdeveniments externs, les fitxes tècniques, horaris i necessitats específiques.
8. En cas de gires i activitats exteriors, organitzar els recursos necessaris, col·laborar en establir el cost i la viabilitat tècnica en altres espais, i si és el cas, executar la gira en altres espais.
9. Organitzar i supervisar els magatzems, dipòsits de materials, tallers i eines, atenent a bones pràctiques professionals i normatives i col·laborar en el manteniment actualitzat de l'inventari tècnic.
10. Executar, supervisar i avaluar les compres, reposicions, i lloguers, executant el tràmits administratius que pertoquin.
11. Organitzar i supervisar el manteniment espectacular de les instal·lacions.
12. Donar suport als projectes d'obra civil i instal·lacions que se li encarreguin relatius al manteniment i la millora dels edificis al càrrec.
13. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
14. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient. I assegurar l'acompliment de plans d'emergència i seguretat.
15. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Visió global, ma esquerra, lideratge, coneixement tècnic, comunicació verbal i escrita



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

21 – RESPONSABLE SECCIÓ LUMINOTÈCNICA

| | Cap Tècnic | |
|---|---|--|
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Manteniment | RESPONSABLE SECCIÓ LUMINOTÈCNICA | Companyies Proveïdors Personal extern de muntatge |
| | Auxiliar luminotècnic | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------|----------------------------------|
| Denominació RLT | Auxiliar qualificat/da de producció | Codi lloc | 18LCXSCSC02 |
| Coneix. Especialitzats | Il·luminació, electricitat | Mèrits | |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | Office, AutoCad |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector espectacle en viu i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat i Festivitat - Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució i coordinació de les tasques d'escenotècnia, especialment de luminotècnia, necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials, equips i altres elements de l'espai escènic dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics

b. Competències funcionals

1. Elaborar/Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte.
2. Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip.
3. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
4. Establir i efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips luminotècnics i per a la representació.
5. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
6. Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
7. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
8. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals; del Pla d'Emergència i Evacuació; en les tasques de coordinació de la prevenció amb tercers; simulacres i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
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

Coneixements tècnics, capacitat de relació, compromís, gestió de persones i responsabilitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

22 – RESPONSABLE SECCIÓ SO I ÀUDIO

| | Cap Tècnic | |
|---|--|--|
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Manteniment | RESPONSABLE SECCIÓ SO I ÀUDIO | Companyies Proveïdors Personal extern de muntatge |
| | Auxiliar d'audiovisual | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|
| Denominació RLT | Auxiliar qualificat/da de producció | Codi lloc | 18LCXSCSC02 |
| Coneix. Especialitzats | Avançats en taules de so i projectors de vídeo, microfonia, proces senyals | Mèrits rellevants | |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | Office, programes so i àudio |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector espectacle en viu i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat i festivitat - Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnia, especialment audiovisual, necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials i altres elements de l'espai escènic dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

b. Competències funcionals

1. Elaborar/Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte.
2. Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip.
3. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
4. Establir i efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips audiovisuals i per a la representació.
5. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
6. Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
7. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
8. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals; del Pla d'Emergència i Evacuació; en les tasques de coordinació de la prevenció amb tercers; simulacres i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
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

Coneixements tècnics, capacitat de relació, compromís, gestió de persones i responsabilitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

23 – RESPONSABLE SECCIÓ MAQUINÀRIA

| | Cap Tècnic | |
|---|--|--|
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Manteniment | RESPONSABLE SECCIÓ MAQUINÀRIA | Companyies Proveïdors Personal extern de muntatge |
| | Auxiliar de maquinària | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|
| Denominació RLT | Auxiliar qualificat/da de producció | Codi lloc | 18LCXSCSC02 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits rellevants | Construcció de decorats i escenaris. Riscos laborals |
| Idiomes | Català, castellà, anglès | Informàtica | |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector espectacle en viu i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat i Festivitat - Disponibilitat horària | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnica, i les persones de l'àrea de maquinària, per tal d'organitzar i executar els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges de materials, equips i altres elements de l'espai escènic dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

b. Competències funcionals

1. Elaborar/Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte.
2. Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip.
3. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
4. Construir similis escenogràfics i elements complementaris de maquinària escènica (*desembarcaments, forllos, bastidors, rampes, entre d'altres*), pels projectes que ho precisin.
5. Establir i efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips de maquinària per a la representació.
6. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
7. Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
8. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
9. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals; del Pla d'Emergència i Evacuació; en les tasques de coordinació de la prevenció amb tercers; simulacres i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixements tècnics, capacitat de relació, compromís, gestió de persones i responsabilitat.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

FITXA 21 – REGIDOR ESCENARI

| | Cap Tècnic | |
|---|-------------------------------|---|
| Cap de Sala Tècnics Producció tècnica Manteniment Relacions públiques Premsa | REGIDOR D'ESCENARI | Companyies Personal extern de muntatges |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominació RLT | Auxiliar de producció | Valorable | Cicle superior llum, so, maquinària |
| Coneix. Especialitzats | Producció de les arts de l'espectacle en viu, electricitat, escenografia i so. | Mèrits rellevants | Lideratge d'equips Formació en prevenció de riscos lab. |
| Idiomes | Català, castellà, anglès (francès, italià) | Informàtica | Ofimàtica en general Excel |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | Producció tècnica grans espectacles Experiència en circ i gires |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària, cap de setmana i gires | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques de regidoria, determinant, organitzant i regint els processos tècnics i artístics necessaris per a dur a terme i obtenir un correcte funcionament del projecte artístic.

b. Competències funcionals

1. Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
2. Col·laborar amb producció i oficina tècnica en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes i d'acord amb les directrius de producció.
3. Participar amb l'equip tècnic en el muntatge i executar les tasques que li assigni l'oficina tècnica.
4. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements escènics, equips i materials.
5. Atendre i donar suport, d'acord amb producció, a les companyies durant la seva estada.
6. Servir assajos estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics i companyies.
7. Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals
8. Servir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.
9. Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
10. Proposar i col·laborar en l'establiment de protocols de treball i operativa d'espais, escenari i sala.
11. Vetllar pel bon ús de l'equipament, material, especialment el manteniment de l'ordre i la neteja, i en general per les bones pràctiques dels treballs en els espais.
12. Ocupar-se de la comunicació interna dels espais de representació i de les incidències. Mantenir la graella actualitzada com element de comunicació.
13. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals; del Pla d'Emergència i Evacuació; en les tasques de coordinació de la prevenció amb tercers; simulacres i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic.
14. Complir i fer complir les instruccions relatives a la seguretat del públic, artistes i personal propi o extern.
15. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
16. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Lideratge, iniciativa, capacitat d'improvisació, de comunicació, mà esquerra, activitat i motivació



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

25 – TÈCNIC ELÈCTRIC

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | Cap Tècnic RS luminotècnia | |
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Producció tècnica Manteniment | TÈCNIC ELÈCTRIC | Companyies Personal extern de muntatges |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|-------------------------------|
| Denominació RLT | Auxiliar de producció | Codi lloc | 16LCXSCSC01 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits | Il·luminació, electricitat. |
| Idiomes | Català, castellà, nocions d'anglès | Informàtica | Ofimàtica en general, AutoCAD |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària, cap de setmana i festius | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnia, especialment de luminotècnia, necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials, equips i altres elements escènics dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

b. Competències funcionals

1. Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte
2. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
3. Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips luminotècnics i per a la representació.
4. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
5. Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
6. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
7. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
8. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement tècnic, capacitat de relació, compromís i responsabilitat



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

26 – TÈCNIC SO I ÀUDIO

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | Cap Tècnic RS so i àudio | |
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Producció tècnica Manteniment | TÈCNIC SO I ÀUDIO | Companyies Personal extern de muntatges |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------------------|
| Denominació RLT | Auxiliar de producció | Codi lloc | 16LCXSCSC01 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits | So i video. |
| Idiomes | Català, castellà, nocions d'anglès | Informàtica | Ofimàtica, programes esp. de so |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària, cap de setmana i festius | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnia, especialment audiovisual, necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials, equips i altres elements escènics dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

b. Competències funcionals

1. Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte
2. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
3. Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips luminotècnics i per a la representació.
4. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
5. Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
6. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
7. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
8. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement tècnic, capacitat de relació, compromís i responsabilitat



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

27 – TÈCNIC MAQUINISTA

| | | |
|--|--|---|
| | Cap Tècnic Responsable secció maquinària | |
| Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Producció tècnica Manteniment | TÈCNIC MAQUINISTA | Companyies Personal extern de muntatges |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|-------------------------|
| Denominació RLT | Auxiliar de producció | Codi lloc | 16LCXSCSC01 |
| Coneix. Especialitzats | | Mèrits | Construcció d'escenaris |
| Idiomes | Català, castellà, nocions d'anglès | Informàtica | |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | |
| Plusos – Cond. Excep. | Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària, cap de setmana i festius | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnia, especialment maquinària, necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials, equips i altres elements escènics dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

b. Competències funcionals

1. Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte
2. Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
3. Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips luminotècnics i per a la representació.
4. Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
5. Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
6. Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
7. Participar activament en l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals i altres activitats relacionades amb la seguretat dels treballadors i del públic. Complir i fer complir les instruccions relatives a seguretat del públic, artistes, personal...
8. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement tècnic, capacitat de relació, compromís i responsabilitat



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

28 – TÈCNIC MANTENIMENT

| | | |
|-----------------------|---------------------------|---|
| | Cap de Producció | |
| Tots els departaments | TÈCNIC MANTENIMENT | Empreses externes de manteniment i serveis de l'edifici |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------|
| Denominació RLT | Subaltern/a | Codi lloc | 12FEXBIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Bàsics manteniment edifici | Mèrits | |
| Idiomes | Català, castellà | Informàtica | Manteniment, AutoCAD |
| Exper. professional requerida | 4 anys funcions similars | Entorn prof. | Grans equipaments culturals |
| Plusos – Cond. Excep. | Atenció telefònica 7/24 | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el bon i continu funcionament de les instal·lacions i els serveis generals dels espais que gestioni el Mercat de les Flors, aplicant els principis de manteniment general preventiu i correctiu en totes les àrees: clima, instal·lacions, obra civil, magatzems, sistemes de seguretat, contra incendis, etc.

b. Competències funcionals

1. Planificar, organitzar, i supervisar les tasques de manteniment preventiu i correctiu, i de millora de l'edifici, i resoldre incidències. Portar el control de l'estat general de totes les instal·lacions i subministres i de les empreses externes.
2. Planificar i organitzar els serveis generals, de seguretat, accés i neteja, establint els horaris, tasques i protocols de personal de control a l'edifici i sales d'acord amb les activitats programades.
3. Portar el control dels horaris i ocupacions de les sales i coordinar el muntatge i desmuntatge de sales d'ús general per adequar-les a les activitats que s'han de desenvolupar.
4. Validar les imports de les factures de les empreses de serveis externs de la seva àrea
5. Vetllar pel correcte ús de les instal·lacions per part d'altres (festivals, lloguers,...)
6. Portar el control dels diversos equipaments d'oficines que demanen manteniment, (fotocopiadores, impressores, telèfon, ascensor, informàtica, ...)
7. Gestionar, negociar i realitzar les compres, reposicions, ordenant i validant els tràmits administratius i mantenint els stocks i l'inventari.
8. Efectuar i supervisar tasques de logística i suport a projectes i equips (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges).
9. Elaborar, proposar, comunicar i arxivar la documentació tècnica relativa als processos de la seva àrea.
10. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient. I assegurar l'acompliment de plans d'emergència i seguretat.
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement tècnic, capacitat de relació, compromís i responsabilitat



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

29 – CAP D'ADMINISTRACIÓ

| | Director/a Director Executiu | |
|--|---|--|
| Cap de Comunicació Cap de Producció Graner | CAP D'ADMINISTRACIÓ | Secretaria Jurídica Interventor Responsables econòmics administrac. Consorciades Companyies de dansa Auditors, assessors, gestoria laboral, altres |
| | Gestió jurídica Gestió econòmica Auxiliars administratius | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|---|
| Denominació RLT | Cap de departament 24 | Codi lloc | 24FAXCCCD01 |
| Coneix. Especialitzats | Gestió pública, procediment administratiu i pressupostari, Funció pública. Sector públic cultural | Mèrits rellevants | Gestió gerencial a nivell econòmic Coneixement legislació de referència Contractació i RRHH |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, comptabilitat i gestió |
| Exper. professional requerida | 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Sector públic i grans equipaments |
| Plusos – Cond. Excep. | Plena dedicació – Disponibilitat horària i alguns festius anuals | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'òptim funcionament en matèria econòmica, administrativa, jurídica, legal i de persones, per assolir els objectius estratègics del Mercat

b. Competències

1. Col·laborar en la definició estratègica del Mercat i en les decisions de la Direcció, i definir les polítiques respecte a les àrees econòmica, administrativa, jurídica.
2. Establir l'estratègia del Departament d'Administració i assolir els objectius establerts.
3. Definició i elaboració dels pressupostos amb la participació dels Caps de Departament i fer el seguiment de les incidències i prendre les accions adequades.
4. Supervisar els estats financers, comptables i fiscals, a més a més de que els ingressos i despeses es realitzin d'acord amb el procediment administratiu, en contacte amb els equips externs que els auditen.
5. Responsabilitzar-se de que totes les activitats que es fan estiguin documentades i d'acord amb la legalitat i els procediments de forma i terminis establerts (contractes, convenis, documents,...).
6. Definir i gestionar els Recursos Humans: planificació de plantilla, selecció, contractació i administració, relacions laborals, desenvolupament i assessorament als treballadors i els seus representants.
7. Coordinar tot el procés de concursos i de contractació d'empreses i companyies.
8. Supervisar el servei extern de salut i prevenció de riscos laborals.
9. Donar suport al Director en la representativitat institucional del consorci davant les administracions i altres organitzacions.
10. Gestionar equips i persones.
11. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
12. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
13. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Gestió de persones, confidencialitat, capacitat numèrica, empatia, capacitat de relació i negociació.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

30 – GESTIÓ JURÍDICA

| | Cap d'administració | |
|--|------------------------|--|
| Equip de direcció Programació artística Programes culturals Gest. Econòmica Graner Administratius | GESTIÓ JURÍDICA | Secretaria Jurídica Responsables jurídics altres entitats en col. Companyies de dansa Assessors legals |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|---|
| Titulació requerida | Tècnic/a Superior en dret | Valorable | 22FA1BIBA15 |
| Coneix. Especialitzats | Contractació pública Contractació d'espectacles | Mèrits rellevants | Drets d'autor. Protecció de dades Funció pública |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, internet |
| Exper. professional requerida | 3 anys funcions similars | Entorn prof. | Dret adm. Contr d'espectacles |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'assessorament jurídic del Consorci, l'elaboració i seguiment de contractes amb les companyies, el personal i amb les empreses adjudicatàries de concursos

b. Competències

1. Contractació administrativa: elaboració de plecs administratius i de contractes, suport i coordinació amb els diferents departaments en l'elaboració d'informes de necessitat, plecs tècnics i qualsevol altra documentació vinculada.
2. Contractació artística: tramitació dels procediments en base a la Llei de Contractes del Sector Públic, relació amb les companyies en l'àmbit de les seves competències, elaboració i seguiment dels contractes fins la seva formalització
3. Vetllar pel compliment de la normativa del drets d'autor i de la Llei Orgànica de Protecció de Dades,
4. Tramitació i seguiment de tots els procediments de contractació des de la seva incoació fins a l'adjudicació, utilitzant els mitjans telemàtics adequats i les plataformes de contractació pública.
5. Col·laboració en la planificació de la contractació (seguiment de la vigència dels contractes i de les seves pròrrogues, calendari de licitacions, propostes de racionalització i millora dels procediments)
6. Fer el seguiment de les implicacions fiscals de cada contracte elaborat, amb especial atenció a la fiscalitat internacional, comptant amb l'assessorament extern especialitzat.
7. Assessorament, preparació i elaboració dels convenis que subscriu el Consorci.
8. Coordinació amb el responsable econòmic per garantir que es donen les condicions pressupostàries necessàries per la tramitació dels contractes.
9. Controlar, coordinar i gestionar els procediments dels expedients de l'Administració Pública Local, tot proposant i elaborant el document jurídic adient a cada situació.
10. Redactar bases de premis, concursos d'idees i d'altres convocatòries públiques de caire cultural, i la tramitació dels corresponents expedients.
11. Elaborar, mantenir, actualitzar i revisar tota la informació relativa a la Llei de Transparència.
12. Assessorar jurídicament a la Direcció i als Departaments del Consorci en allò que li sigui requerit.
13. Col·laborar en la preparació, redacció i seguiment de la documentació de les reunions dels òrgans de Govern.
14. Mantenir el contacte i col·laborar amb la Secretaria Delegada del Consorci en totes les qüestions que siguin de la seva competència.
15. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
16. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
17. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Rigor, responsabilitat, capacitat de relació, organització, negociació, comunicació i capacitat de gestió



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

31 – GESTIÓ ECONÒMICA

| | Cap d'administració | |
|--|--------------------------|--|
| Equip de direcció Programació artística Programes culturals Gestió jurídica Graner Administratius | GESTIÓ ECONÒMICA | Interventor Gerència RRHH ajmt. Clients i proveïdors Auditors |
| | Auxiliars administratius | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|
| Denominació RLT | T espec. serveis econòmics i tribut. | Codi lloc | 22FA2SCEC01 |
| Coneix. Especialitzats | Avançats de comptabilitat pública Gestió pressupostària | Mèrits rellevants | Fiscalitat Funció Pública |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, Comptabilitat, internet |
| Exper. professional requerida | 3 anys funcions similars | Entorn prof. | Administració pública |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport a la gestió econòmica i de recursos humans del Consorci i fer la gestió administrativa i financera relacionada

b. Competències

1. Gestionar la comptabilitat general de clients, proveïdors i actius fixes, fer el seu reporting i consolidació.
2. Realitzar la gestió de tresoreria.
3. Elaborar la documentació per l'aprovació dels pressupostos i el balanç.
4. Fer el seguiment de tota la informació i activitat econòmica del Consorci: conciliació de comptes de tresoreria, facturació, ingressos i pagaments, documents comptables, llibres de comptabilitat, liquidacions a Hisenda, etc.
5. Fer els tancaments comptables i pressupostaris i la preparació de documentació per a auditories.
6. Emetre la documentació comptable, fiscal, econòmica, així com realitzar els contactes amb tercers que aquests requereixin.
7. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
8. Planificar els cobraments i pagaments i fer el seguiment d'impagats.
9. Fer el seguiment del pressupost.
10. Mantenir contacte i interlocució amb auditors i interventors.
11. Facturació a tercers.
12. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
13. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
14. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Rigor, responsabilitat, discreció i confidencialitat, capacitat numèrica i capacitat de relació



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

32 a 34 – ADMINISTRATIU

| | | |
|-----------------------|--|--------------------------------------|
| | Cap d'administració Gestió econòmica | |
| Tots els departaments | ADMINISTRATIU | Proveïdors Institucions públiques |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|
| Denominació RLT | Administratiu/va | Codi lloc | 16FCXSCSC06 |
| Coneix. Especialitzats | Gestió pressupostària Control ingressos / Despeses | Mèrits rellevants | Fiscalitat i comptabilitat Recursos Humans |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, Comptabilitat, internet |
| Exper. professional requerida | 1 anys funcions similars | Entorn prof. | Administració pública |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport administratiu i comptable del Consorci

b. Competències

1. Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
2. Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
3. Gestionar les eines específiques d'informàtica: programa de gestió administrativa, bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
4. Atendre les consultes de les unitats i equipaments que integren el Consorci o de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pressupostària.
5. Donar suporta en la tramitació de la justificació de subvencions.
6. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
7. Enviar a la SGAE el llistat d'actuació i tramitar les seves factures.
8. Realitzar el control d'ingressos i el quadre de la taquilla
9. Gestionar la bestreta
10. Fer el registre d'entrades de factures i comptabilització
11. Fer el pagament i ingressos en efectiu
12. Fer la justificació de subvencions i mantenir relació amb SGAE
13. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
14. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
15. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Paciència, atenció al detall, capacitat de relació, diplomàcia, amabilitat, ma esquerra i discreció



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

35 – COORDINADOR/A GRANER

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| | Director/a Director Executiu | |
| Programació artística Administració Comunicació Producció | COORDINADOR/A GRANER | Companyies i creadors Proveïdors |
| | Suport Graner Tècnic Graner Comunicació Graner | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|
| Denominació RLT | Gestor/a d'Administració General | Codi lloc | 20FA2BIBA01 |
| Coneix. Especialitzats | Gestió d'institucions, empreses i plataformes culturals | Mèrits rellevants | Contractació artística internacional 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 correcte desenvolupament de les activitats tant a nivell de continguts com de gestió a l'Espai de Creació "El Graner" dins del marc del Consorci del Mercat de les Flors.

b. Competències

1. Crear, imaginar i concretar programes i activitats de suport a companyies de dansa posant a la seva disposició els recursos existents a l'espai d'El Graner
2. Planificar els espais i l'acollida dels projectes de creació
3. Dirigir sistemes de convocatòries per a la selecció de projectes
4. Supervisar la difusió i visibilitat del Centre perquè aquest assoleixi els objectius marcats.
5. Supervisar l'elaboració de materials de difusió i nodrir de continguts la pàgina web i altres elements de comunicació
6. Elaborar i fer el seguiment del pressupost de gestió del Graner.
7. Treballar estratègies per la captació de noves vies de finançament
8. Desenvolupar projectes de cooperació artística amb altres agents culturals.
9. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
10. Participar en la programació a partir del seu coneixement dels artistes residents i del projecte del Graner
11. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient
12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Coneixement del sector, capacitat de relació, voluntat de servei públic, iniciativa i actitud positiva.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

36 – SUPORT GRANER

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|
| | Coordinador/a Graner | |
| Programació artística Administració Comunicació <i>Coordinador Tècnic Graner</i> | SUPPORT GRANER | Companyies i creadors Proveïdors |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominació RLT | Auxiliar qualificat/da de producció | Codi lloc | 18LCXSCSC02 |
| Coneix. Especialitzats | Gestió d'institucions, empreses i plataformes culturals | Mèrits rellevants | Coneixements de comptabilitat Comunicació. Proximitat |
| Idiomes | Català, castellà i anglès | informàtica | Office, internet, SAP |
| Exper. professional requerida | 2 anys funcions similars | Entorn prof. | Entitats públiques culturals |
| Plusos – Cond. Excep. | Festivitat - Disponibilitat per desplaçaments i festius | | |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Donar suport al coordinador Graner i garantir el correcte desenvolupament de les activitats tant a nivell de gestió com de continguts a l'Espai de Creació "El Graner" dins del marc del Consorci del Mercat de les Flors.

b. Competències

1. Col·laborar en la planificació dels espais i l'acollida dels projectes de creació
2. Gestionar i organitzar sistemes de convocatòries per a la selecció de projectes
3. Participar en la difusió i visibilitat del Centre perquè aquest assoleixi els objectius marcats.
4. Elaborar materials de difusió i nodrir de continguts la pàgina web i altres elements de comunicació
5. Donar suport en l'elaboració i seguiment del pressupost de gestió del Graner. Tramitar i fer el seguiment dels expedients de gestió econòmica i pressupostària.
6. Realitzar pagaments i ingressos en metàl·lic, bestreta i l'arqueoig de la caixa i el tancament mensual
7. Vetllar per la correcta regulació legal i documental de les diverses activitats que es produeixin, a partir de models contractuals establerts i tipificats
8. Col·laborar en la captació de noves vies de finançament
9. Desenvolupar projectes de cooperació artística amb altres agents culturals.
10. Elaborar memòries, estudis i informes. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
11. Participar en la programació a partir del seu coneixement dels artistes residents i del projecte del Graner
12. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient
13. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Iniciativa, ordre i resolució.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

37 – SUPORT TÈCNIC GRANER

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------------------|
| | Coordinador/a Graner | |
| Departament de Producció Manteniment | SUPORT TÈCNIC GRANER | Companyies i creadors Proveïdor |

- **CLASSIFICACIÓ**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|
| Denominació RLT | Auxiliar de producció | Codi lloc | 16LCXSCSC01 |
| 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'escenotècnia, 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**

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 assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges a vegades simultanis.
2. Determinar, planificar i coordinar fitxes tècniques, personal tècnic, tasques de logística i contractes externs per al correcte funcionament de l'escenotècnia 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 escenotècnia 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.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

38 – COMUNIACIÓ GRANER

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| | Coordinador/a Graner | |
| Departament de Comunicació Suport Graner Suport tècnic Graner | COMUNICACIÓ DIGITAL | Agències de mitjans Mitjans Empreses de disseny web Companyies i artistes |
| | | |

• CLASSIFICACIÓ

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| Denominació RLT | Administratiu/iva qualificat/da | Codi lloc | 18FCXSCSC05 |
| Coneix. Especialitzats | TIC Comunicació 2.0 | Mèrits rellevants | Edició de vídeo, Programes de disseny |
| Idiomes | Català, castellà anglès | Informàtica | Office, Photoshop, Web, FTP, Premier, Google Analytics, etc. |
| Exper. professional requerida | 3 a 5 anys funcions similars | Entorn prof. | Comunicació web / sector cultural |

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir la imatge i difusió de la comunicació del Consorci i les seves activitats en els diversos suports digitals

b. Competències funcionals

1. Desenvolupament del pla de comunicació on-line del Graner.
2. Manteniment dels continguts del Web: generar textos i continguts audiovisuals.
3. Proposar accions de dinamització i participació a través del Web i de les xarxes socials (community manager)
4. Fer seguiment audiovisual de les activitats del Graner.
5. Gestionar la publicitat on-line.
6. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
7. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
8. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Graner i el Mercat.

c. Competències específiques

Treball en equip, capacitat de comunicació (oral i escrita), síntesi i creativitat.