



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

Estructura Organitzativa

Consorci Mercat de les Flors

Octubre 2025



MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

Octubre 2025

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.

En posterioritat a aquesta reunió, en sessió extraordinària de 1 d'octubre de 2025, el Consell General del Consorci mercat de les Flors va aprovar una modificació de la RLT en la que, sense modificar el total de llocs i places de la organització, extingia cinc llocs vacants, i en creava 5 de nous, a la vegada que declarava a extingir dos llocs més de persones que havien manifestat la propera acollida al règim de *cessament progressiu de l'activitat*, a la vegada que creava dos llocs substitutoris incorporant fitxes de la RLT municipal que fins ara no s'havien utilitzat

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.

Finalment, 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.

ANNEX 1

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

**FITXES PRÒPIES DELS LLOCS DE TREBALL DEL
CONSORCI MERCAT DE LES FLORS**

El Consorci Mercat de les Flors utilitza 16 fitxes de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Barcelona que es relacionen a continuació:

FITXES DE LA RLT MUNICIPAL INCLOSES A LA RLT DEL MERCAT DE LES FLORS

26FAXCCCD01	Cap de departament 26
24FAXCCCD01	Cap de departament 24
22FA1BIBA15	Tècnic/a Superior en dret
22FA1BIBA07	Tècnic superior de Gestió
22FA2SCEC01	Tècnic/a qualificat/da de serveis econ. i tributaris
22FA2SCCA01	T. Qualif. de Comunicació i Atenció Ciutadana
22FA2SCAE02	Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria
20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General
22FC1CCCD01	Cap de secció
20FC1SCSC10	Administratiu especialitzat en Producció
18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció
18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da
16LCXSCSC01	Auxiliar de producció
16FCXSCSC06	Administratiu/iva

LLOCS DECLARATS A EXTINGIR

22FA1BIBA12	Tècnic/a Superior d'informació
22FA1BIBA05	Tècnic/a superior art i història

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

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

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

Tècnic/a superior de gestió

Codi del lloc: **22FA1BIBA07**

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 Gestió

Esquema retributiu

Destinació:	22
Específic	80.30
Circumstancial:	

Altres requeriments del lloc

Teletreball Segons dotació

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins del seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la creació i l'anàlisi d'indicadors
- Desenvolupar treballs tècnics dins el seu àmbit d'actuació per donar resposta a demandes i necessitats de gestió i administració de recursos
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control

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:	

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

Altres requeriments del lloc

Teletreball Segons dotació

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 tributaris 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

Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: 22FA2SCCA01

Classificació

Classe del lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social; TM Educació Social; Gestora d'Administració General;

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 coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Elaborar la documentació que garanteixi l'alineació amb l'estratègia de comunicació i atenció ciutadana de l'Ajuntament, i integrar-hi els indicadors definits.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments i/o agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució dels processos de comunicació i atenció ciutadana sobre els quals actua.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació, atenent els canals que corresponguin, i fer-ne el seguiment.
- Garantir el compliment dels criteris i les pautes establerts pel que fa a accessibilitat, legalitat, requisits tècnics, línia gràfica, polítiques de gènere i estil lingüístic.

Observacions

Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria

Codi del lloc: **22FA2SCAE02**

Classificació

Classe del lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Consurs

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació:	22
Específic	80.30
Circumstancial:	5032

Nivell competencial

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

Altres requeriments del lloc

Teletreball No

Funcions

- Redactar i executar estudis i projectes d'enginyeria per a la millora dels sectors de la seva activitat municipal, com les obres, el manteniment o la mobilitat urbana.
- Fer el seguiment d'obres, manteniment i mobilitat, assegurant el compliment dels indicadors previstos.
- Vetllar per la coordinació de les actuacions dels diferents operadors a la via pública, i supervisar-ne l'execució.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.

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

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

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

Altres requeriments del lloc

Teletreball	No
Jornada	Plena

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

Administratiu/va especialitzat/da de producció

Codi del lloc: **20FC1SCSC10**

Classificació

Classe del lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administratiu/va

Esquema retributiu

Destinació:	20
Específic	90.20
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	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització de coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Tramitar els expedients administratius complexos i/o que requereixen un alt grau d'especialització i fer-ne el seguiment, i vetllar per l'acompliment dels procediments administratius.
- Prestar suport administratiu del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb un cert grau d'autonomia, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat 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

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

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

Altres requeriments del lloc

Teletreball	No
-------------	----

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 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; Auxiliar 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/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

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

Lloc a extingir al Consorci Mercat de les Flors

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

Lloc a extingir al Consorci Mercat de les Flors

El Consorci Mercat de les Flors identifica amb fitxes pròpies les característiques tècniques dels llocs de treball de la seva estructura de la manera que es relacionen a continuació:

DIRECCIÓ	Directora
DIRECCIÓ	Director executiu
COMUNICACIÓ	Cap Comunicació
COMUNICACIÓ	Audiències i accessibilitat
COMUNICACIÓ	Imatge i publicitat
COMUNICACIÓ	Relacions Públiques
COMUNICACIÓ	Comunicació digital
COMUNICACIÓ	Taquilles
COMUNICACIÓ	Públics
CONTINGUTS	Coord. Projectes artístics
CONTINGUTS	Programació artística
CONTINGUTS	Educatius
PRODUCCIÓ	Cap de Producció
PRODUCCIÓ	Cap Tècnic
PRODUCCIÓ	Producció executiva
PRODUCCIÓ	Adjunt a Cap Tècnic
PRODUCCIÓ	Producció tècnica Mercat
PRODUCCIÓ	Resp. Secció luminotècnica
PRODUCCIÓ	Resp. Secció So i Vídeo
PRODUCCIÓ	Resp. Secció Maquinària
PRODUCCIÓ	Regidor/a escenari
PRODUCCIÓ	Tècnic elèctric
PRODUCCIÓ	Tècnic so i video
PRODUCCIÓ	Tècnic maquinària
ADMINISTRACIÓ	Cap d'Administració
ADMINISTRACIÓ	Gestió jurídica
ADMINISTRACIÓ	Gestió econòmica
ADMINISTRACIÓ	Administratu qualificat
ADMINISTRACIÓ	Administratiu
RECURSOS HUMANS	Tècnic Recursos Humans
MANTENIMENT	Tècnic Manteniment
GRANER	Suport Graner
GRANER	Producció tècnica Graner
GRANER	Comunicació Graner
GRANER	Suport tècnic Graner

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.
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

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

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	Màster 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

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

AUDIÈNCIES I ACCESSIBILITAT

	Cap de Comunicació	
Premsa i comunicació Programació Producció	AUDIÈNCIES I ACCESSIBILITAT	Serveis ext. d'acomod.. Públics, escoles i abonats Assess. accessibilitat. Empresa ticketing
	Relacions públiques Cap de Sala Taquilles	

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana	Codi lloc	22FA2SCCA01
Coneix. Especialitzats	Foment d'audiències i públics Codi d'accessibilitat. Taules TAAC	Mèrits rellevants	Atenció a l'espectador Coneixement del sector de la dansa
Idiomes	Català, castellà, anglès i francès Llenguatge de signes	Informàtica	Office, Progr. Ticketing (Patron Base) CRM, BBDD.
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars	Entorn prof.	Mk. Sector cultural

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Responsabilitzar-se del desenvolupament d'audiències i la creació i fidelització de noves comunitats, així com garantir una comunicació accessible i adequada per a cadascun d'aquests diferents col·lectius. Garantir el grau d'accessibilitat òptim a les instal·lacions i activitats del Consorci per a persones amb diversos graus de capacitat

b. Competències funcionals

1. Proposar accions de desenvolupament i creació de nous públics a partir del projecte artístic i de l'anàlisi del públic
2. Portar a terme accions de mediació amb col·lectius, entitats, organitzacions i comunitats per tal de fer-los coneixedors i participants de la programació d'espectacles i activitats del Consorci
3. Gestionar i promocionar el programa d'inclusió de col·lectius en situació de vulnerabilitat a través de la dansa, la cultura i l'acció participativa
4. Desenvolupar accions per garantir una comunicació accessible, pensada i funcional per a cadascuna de les comunitats a les que ens dirigim, també les que afavoreixin l'accessibilitat de col·lectius que ho necessitin
5. Supervisar que els serveis oferts i la infraestructura física siguin accessibles a tothom, incloses les persones amb discapacitat.
6. Supervisió de la venda d'entrades i de les activitats d'atenció al públic i la seva informació.
7. Supervisar la gestió dels mailings, coordinar promocions i descomptes.
8. Supervisar la gestió de queixes i reclamacions.
9. Proposar i implementar la política de preus (tarifes i descomptes de les entrades) i la política d'abonaments i les seves condicions
10. Analitzar les dades de venda, realitzar enquestes, estadístiques i recollir indicadors
11. Cobrir les necessitats de sala sempre que l'activitat i el servei ho requereixi
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

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

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.



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.

COMUNICACIÓ 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.

TAQUILLES I DIFUSIÓ DIGITAL

	Cap de Comunicació	
Premsa i comunicació Atenció als públics Relacions Públiques Administració	TAQUILLES I DIFUSIÓ DIGITAL	Serveis externs taquilles Taquilles Virreina Empresa programa ticketing Escoles i abonats
	Personal extern servei taquilles	

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administratiu/iva qualificat/da	Codi lloc	18FCXSCSC05
Coneix. Especialitzats	TIC Comunicació 2.0	Mèrits rellevants	Programes de venda d'entrades Coneixement sector de la dansa
Idiomes	Català, castellà, anglès i francès	Informàtica	Office, Progr. Ticketing (Patron Base), CRM, BBDD, Xarxes Socials
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars	Entorn prof.	Marketing, sector cultural

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Supervisar les operacions de càrrega de dades al programa de ticketing, venda i recaptació d'entrades de les activitats públiques del Mercat de tots els canals habilitats. Atenció als diversos abonats i prescriptors del Mercat

b. Competències funcionals

1. Coordinar la introducció de dades al programa de ticketing, detallant espectacles, preus, abonaments, promocions i conjunt de descomptes assegurant el correcte registre de tots els moviments en els comptes bancaris de l'entitat
2. Atenció a taquilla els dies de funció a partir de 2 hores abans de l'inici dels espectacles. Realitzar l'arqueig de caixa i l'ingrés de l'efectiu al banc.
3. Realitzar informes de recaptació tant per al requeriment de dades internes, com les externes o de sector (espietes Adetca)
4. Atendre els espectadors, oferir la informació que es precisi i realitzar les peticions de canvis i devolucions d'entrades sempre que es pugui.
5. Gestió i seguiment dels bloquejos d'entrades i reserves dels grups d'espectadors del Mercat, per l'activitat programada, coordinant la tramesa de les entrades quan convingui, fer la comprovació dels cobraments i coordinar el lliurament de factures als diversos col·lectius un cop finalitzat el servei.
6. Introducció al sistema de venda d'entrades totes les dades derivades de l'operativa de venda, especialment en escoles, grups de promocions o col·lectius que requereixen una atenció especial.
7. Gestionar les devolucions d'entrades per cancel·lació d'espectacles en la part corresponent al registre al programa de ticketing, en coordinació amb comptabilitat per la part corresponent a la part monetària.
8. Gestionar els canvis que es produeixin en aforament i/o programació en la venda d'espectacles.
9. Donar suport al departament de comunicació i al d'administració quan les circumstàncies ho requereixin.
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.

PÚBLICS

	Cap de Comunicació	
Premsa Imatge i difusió Programació Comunicació Digital Relacions Públiques Administració	PÚBLICS	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.

COORDINADOR/A PROJECTES ARTÍSTICS

	Director/a	
Programació artística Programes educatius Producció Administració Comunicació	COORDINADOR/A DE PROJECTES ARTÍSTICS	Companyies i creadors Proveïdors Programadors i festivals Sector de la dansa

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RL	Tècnic superior de gestió	Codi lloc	22FA1BIBA07
Coneix. Especialitzats	Coneixement profund de la dansa Connexió amb el sector	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

Coordinar l'àrea de continguts i el conjunt d'activitats artístiques i pedagògiques del Consorci a partir de les indicacions donades per la directora, i el projecte i pla d'actuació aprovat.

b. Competències funcionals

1. Conceptualitzar el disseny de la temporada artística, les activitats paral·leles i els diversos projectes educatius juntament amb el/la Director/a.
2. Teixir les complicitats necessàries per a la realització de projectes artístics, recerca i seguiment de coproductors i gires posteriors d'espectacles.
3. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost de la seva àrea, i fer el seguiment amb el departament d'administració
4. 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.
5. Fer la recepció i conformació de factures i tramitar el seu pagament.
6. Realitzar entrevistes a artistes i companyies i fer-ne el seguiment.
7. Visionar propostes i donar respostes a les peticions.
8. Acompanyar i fer el seguiment del procés artístic dels creadors residents i associats al Mercat.
9. Imaginar i dur a terme projectes d'interès artístic per al Consorci d'acord amb el Contracte Programa vigent.
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.

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 RL	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.

EDUCATIUS

	Director/a Programes culturals	
Programació artística Producció Administració Comunicació	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.

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

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. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost anual de l'àrea tècnica.
3. 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 artístic, i els condicionants de seguretat i producció.
4. 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.
5. Establir i coordinar els calendaris, planificació i llistes dels treballs propis de la seva àrea (construcció d'escenografies, utileria, lloguers, entre d'altres)
6. Establir i acordar les configuracions de sales i els aforaments, en base a la optimització d'ingressos.
7. Participar en l'establiment de la política i objectius de Prevenció de Riscos Laborals i seguretat del públic
8. Organitzar els assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar les compres, reposicions.
12. Planificar i organitzar les tasques de manteniment de l'equipament d'escenotècnica.
13. Aportar propostes de millores operatives, d'infraestructures, i equipaments, proposant les compres d'inversions necessàries d'acord amb els objectius generals del Consorci.
14. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
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

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

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

ADJUNT A CAP TÈCNIC

	Cap de Producció Cap Tècnic	
Recursos Humans Manteniment Resta departaments Mercat	ADJUNT A CAP TÈCNIC	Empreses proveïdores personal escenari Companyies i creadors Residents Mercat
	Responsables de secció Personal de Borsa	

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administ. especialitzat de Producció	Codi lloc	20FC1SCSC10
Coneix. Especialitzats	Producció tècnica espectacles	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.			

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Donar suport a les tasques del Cap Tècnic del Consorci, per tal de garantir l'execució dels projectes i activitats programades, especialment les que comportin grau de complexitat, d'acord amb els projectes artístics, els recursos disponibles i les directius del Consorci, i fer-ne la tramitació corresponent

b. Competències

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 administratiu.
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

Iniciativa, ordre i resolució.

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. Col·laborar amb els serveis de prevenció, organitzant i supervisant els aspectes que tingui assignats.
5. Executar i supervisar els treballs relatius als assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
6. Acordar, amb companyies o esdeveniments externs, les fitxes tècniques, horaris i necessitats específiques.
7. 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.
8. 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.
9. Executar, supervisar i avaluar les compres, reposicions, i lloguers, executant el tràmits administratius que pertoquin.
10. Organitzar i supervisar el manteniment espectacular de les instal·lacions.
11. Donar suport als projectes d'obra civil i instal·lacions que se li encarreguin relatius al manteniment i la millora dels edificis al càrrec.
12. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
13. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient. I assegurar l'acompliment de plans d'emergència i seguretat.
14. 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

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.

RESPONSABLE SECCIÓ SO I VIDEO

	Cap Tècnic	
Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Manteniment	RESPONSABLE SECCIÓ SO I VIDEO	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.

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'escenotècnic, 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.

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	Codi lloc	16LCXSCSC01
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

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

TÈCNIC SO I ÀUDIO

	Cap Tècnic RS so i video	
Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Producció tècnica Manteniment	TÈCNIC SO I VIDEO	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

TÈCNIC MAQUINISTA

	Cap Tècnic Responsable secció maquinària	
Tècnics d'altres àrees Regidoria Producció executiva Producció tècnica Manteniment	TÈCNIC MAQUINÀRIA	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

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 RL	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.

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 subscrigui 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

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

ADMINISTRATIU QUALIFICAT

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

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administratiu/va qualificat/da	Codi lloc	18FCXSCSC05
Coneix. Especialitzats	Gestió pressupostària Control ingressos / Despeses	Mèrits rellevants	Comptabilitat , control i seguiment pressupostari Domini administració electrònica
Idiomes	Català, castellà i anglès	informàtica	SAP, Office, Comptabilitat, internet
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.	Administració pública

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport administratiu i comptable del Consorci, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com l'administració electrònica, contractació, arxiu, recursos humans, infraestructures, informàtica, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres. Específicament haurà de ser el seguiment del pressupost per departaments i la tramitació, comptabilització i control dels expedients electrònics i de tota la documentació associada.

b. Competències

1. Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
2. Donar suport als diversos departaments i proveïdors per a la tramitació de diversos procediments administratius, especialment de caràcter pressupostari
3. Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
4. Gestionar les eines específiques d'informàtica i d'administració electrònica: programa de gestió comptable SAP, portal de contractació electrònica SICE,
5. bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
6. Donar suport en la tramitació de la justificació de subvencions.
7. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
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. 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

Paciència, atenció al detall, treball en equip, diplomàcia, amabilitat, ma esquerra i discreció

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

TÈCNIC RECURSOS HUMANS

	Director/a executiu/va	
Tot el personal	TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS	Gestoria laboral Assessoria laborals Gerència RH Ajunt Bcn APDC / ACPDC Empresa marcatges Instituts formació

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Tèc. qualificat de Recursos Humans	Codi lloc	22FA2SCRH01
Coneix. Especialitzats	Normativa laboral i de la funció pública. Plantilla i RLT	Mèrits rellevants	Capacitat de comunicació. Proximitat
Idiomes	Català, castellà i anglès	informàtica	Office, software marcatges
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.	Recursos humans

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal, així com gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans..

b. Competències

- Mantenir la relació directa amb la gestoria externa per garantir tot el cicle de nòmina i de la seguretat social de l'entitat, i coordinació amb els tècnics d'administració per a la tramitació de la SS i IRPF.
- Gestió dels processos d'altres i baixes de contractes temporals, ja sigui el personal tècnic de borsa de treball, com el personal en règim especial d'artistes, càlcul i abonament de quitances i indemnitzacions, tramitació i gestió de l'avançament de bestretes, etc.
- Atenció de consultes i incidències sobre les nòmines, jubilacions, incapacitats, així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Confeció de l'esborrany del projecte de pressupost de despeses de capítol 1 seguiment de l'evolució de la despesa per a l'anàlisi de les desviacions, proposant i tramitant les modificacions pressupostàries oportunes.
- Control de les retencions judicials per embargament de nòmina, descomptes referents a les bestretes i altres derivats d'actuacions disciplinaries.
- Elaboració dels estudis i informes de caràcter laboral i econòmic que es requereixin.
- Actualització de la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats a la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Suport tècnic en confecció de la documentació administrativa, processos selectius, contractació i/o designació de personal.
- Utilització dels programes informàtics específics de gestió de Recursos Humans del Consorci.
- Col·laboració en les tasques tècniques en temes de negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Assessorar a l'entitat en les matèries referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses i altres administracions, institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

14. Pel que fa al protecció de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. I altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors

c. Competències específiques

Iniciativa, ordre i resolució.

TÈCNIC MANTENIMENT

	Director/a executiu/va	
Tots els departaments	TÈCNIC DE MANTENIMENT	Contracta de mant. Empreses de serveis, subministradores, subcontractades, consums GMAO

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Tèc. qualificat d'Enginyeria	Codi lloc	22FA2SCAE02
Coneix. Especialitzats	Normativa manteniment. Llibre de l'edifici	Mèrits rellevants
Idiomes	Català, castellà i anglès	informàtica	Office,
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Planificar, coordinar i fer el seguiment dels diversos tipus de manteniment, preventiu, correctiu i normatiu, així com dels serveis generals, amb el propòsit d'assegurar el compliment normatiu i el correcte estat de funcionament i conservació de les instal·lacions dels edificis gestionats pel Consorci Mercat de les Flors.

b. Competències

1. Gestionar, coordinar i fer seguiment dels contractes de manteniment i instal·lacions, els serveis de seguretat, neteja, telefonia, informàtica i altres empreses subcontractades en relació en l'àmbit dels serveis generals que se li puguin assignar
2. Controlar i fer seguiment dels subministraments, i responsabilitzar-se de l'assortiment de consumibles i fungibles.
3. Planificar i fer seguiment de les revisions periòdiques de les instal·lacions (ascensors, muntacàrregues, clima, electricitat, etc.) d'acord amb la normativa.
4. Redacció de plecs i condicions per licitacions, realització d'informes, anàlisis i propostes de millora
5. Establir i mantenir al dia un sistema de control del manteniment informatitzat (GMAO o similar), activant un sistema d'indicadors de gestió vinculats tant a l'activitat pròpia com als establerts per l'Ajuntament de Barcelona.
6. Solucionar les incidències, petites reparacions o problemes que puguin sorgir en el dia a dia.
7. Donar assistència remota o presencial a la resolució d'urgències sobrevingudes, tant si s'originen dins com fora de la jornada laboral.
8. Prestar suport al manteniment vinculat a l'activitat escènica i pública, en coordinació amb el cap i departament de producció.
9. Prestar suport en temes relatius a edificació i inversions en instal·lacions
10. Crear i mantenir actualitzats els manuals de manteniment preventiu i correctiu, així com l'arxiu de documentació.
11. Proposar el pressupost i els recursos necessaris per la prestació del servei i fer-ne el seguiment.
12. Col·laborar en les activitats de prevenció de riscos laborals, detectant les incidències i proposant accions preventives.



MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA

13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. I altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

c. Competències específiques

Iniciativa, ordre i resolució.

SUPORT GRANER

	Coordinador/a Graner	
Programació artística Administració Comunicació <i>Coordinador Tècnic Graner</i>	SUPORT 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'arqueig 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.

PRODUCCIÓ TÈCNICA GRANER

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

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administ. especialitzat de Producció	Codi lloc	20FC1SCSC10
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 funcionals

1. Fer les funcions de tècnic d'espai, supervisant, coordinant, i si és el cas, executant la tècnica dels projectes i els treballs relatius als assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges a vegades simultanis.
2. Determinar, planificar i coordinar fitxes tècniques, personal tècnic extern, tasques de logística i contractes externs per al correcte funcionament de l'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.

COMUNICACIÓ GRANER

	Coordinador/a Graner	
Departament de Comunicació Suport Graner Suport tècnic Graner	COMUNICACIÓ GRANER	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.

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.



LLOCS DECLARATS A EXTINGIR

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.

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

ANNEX 2

RELACIÓ DE DOTACIONS DE LLOCS DEL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

INTRODUCCIÓ

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

- Direcció..... 2 llocs
- Continguts..... 3 llocs
- Administració..... 7 llocs
- Comunicació 7 llocs
- Producció..... 13 llocs
- Projecte Graner 4 llocs
- Serveis transversals 2 llocs
- **TOTAL38 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 1 d'octubre de 2025.

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.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

ID DOTACIÓ	DEPARTAMENT / SERVEI	CODI LLOC	DENOMINACIÓ LLOC RLT AJUNTAMENT	SUBGRUP	VINCLE	CDESTÍ	CESPF	CIRCUMST	TELE-TREBALL	JORNADA	HORARI	SISTEMA PROVISIÓ
1	DIRECCIÓ		Lloc estatutari	A1	L			Alta direcció				Lliure designació
2	DIRECCIÓ	26FAXCCCD01	Cap de departament 26	A1/A2	L	26	40.10	5032	Si	Plena		Concurs
3	COMUNICACIÓ	24FAXCCCD01	Cap de departament 24	A1/A2	L	24	40.20	5032	Si	Plena	N	Concurs
4	COMUNICACIÓ	22FA2SCCA01	T. Qualif. de Comunicació i Atenció Ciutadana	A2	L	22	80.30		Si		N	Concurs
5	COMUNICACIÓ	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	A2	L	20	80.30		Si		N	Adscripció inicial
6	COMUNICACIÓ	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	A2	L	20	80.30	5242 / 5202	Si		E	Adscripció inicial
7	COMUNICACIÓ	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	C1	L	18	90.30		Si		N	Concurs
8	COMUNICACIÓ	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	C1	L	18	90.30		Si		N	Concurs
9	COMUNICACIÓ	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	C1	L	18	90.30		Si		N	Concurs
10	CONTINGUTS	22FA1BIBA07	Tècnic superior de Gestió	A1	L	22	80.30	5032	Si	Plena	N	Adscripció inicial
11	CONTINGUTS	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	A2	L	20	80.30	5032	Si	Plena	N	Adscripció inicial
12	CONTINGUTS	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	C1	L	18	90.30		Si		N	Concurs
13	PRODUCCIÓ	24FAXCCCD01	Cap de departament 24	A1/A2	L	24	40.20	5032	Si	Plena	E	Concurs
14	PRODUCCIÓ	22FC1CCCD01	Cap de secció	C1/C2	L	22	50.20	5244 / 5202 / 5032	Si	Plena	N	Concurs
15	PRODUCCIÓ	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	A2	L	20	80.40		Si		N	Adscripció inicial



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

16	PRODUCCIÓ	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	A2	L	20	80.40		Si	N	Adscripció inicial	
17	PRODUCCIÓ	20FC1SCSC10	Administratiu especialitzat en Producció	C1	L	20	90.20		Si	N	Concurs	
18	PRODUCCIÓ	18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció	C1/C2	L	18	90.30	5244 / 5202	Si	N	Concurs	
19	PRODUCCIÓ	18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció	C1/C2	L	18	90.30	5202	No	E	Concurs	
20	PRODUCCIÓ	18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció	C1/C2	L	18	90.30	5244 / 5202	No	E	Concurs	
21	PRODUCCIÓ	18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció	C1/C2	L	18	90.30	5244 / 5202	No	E	Concurs	
22	PRODUCCIÓ	16LCXSCSC01	Auxiliar de producció	C1/C2	L	16	90.40	5244 / 5202	No	E	Concurs	
23	PRODUCCIÓ	16LCXSCSC01	Auxiliar de producció	C1/C2	L	16	90.40	5244 / 5202	No	E	Concurs	
24	PRODUCCIÓ	16LCXSCSC01	Auxiliar de producció	C1/C2	L	16	90.40	5244 / 5202	No	E	Concurs	
25	PRODUCCIÓ	16LCXSCSC01	Auxiliar de producció	C1/C2	L	16	90.40	5244 / 5202	No	E	Concurs	
26	ADMINISTRACIÓ	24FAXCCCD01	Cap de departament 24	A1/A2	L	24	40.20	5032	Si	Plena	N	Concurs
27	ADMINISTRACIÓ	22FA1BIBA15	Tècnic/a Superior en dret	A1	L	22	80.30		Si	N	Adscripció inicial	
28	ADMINISTRACIÓ	22FA2SCEC01	Tècnic/a qualificat/da de serveis econ. i tributaris	A2	L	22	80.30		Si	N	Concurs	
29	ADMINISTRACIÓ	18FCXSCSC05	Administratiu qualificat	C1	L	18	90.30		Si	N	Concurs	
30	ADMINISTRACIÓ	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	C1/C2	L	16	90.40		Si	N	Concurs	



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

31	ADMINISTRACIÓ	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	C1/C2	L	16	90.40	Si	N	Concurs
32	ADMINISTRACIÓ	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	C1/C2	L	16	90.40	Si	N	Concurs
33	RECURSOS HUMANS	22FA1BIBA07	Tècnic superior de gestió	A1	L	22	80.30	Si	N	Adscripció inicial
34	MANTENIMENT	22FA2SCAE02	Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria	A2	L	22	80.30	No	N	Concurs
35	GRANER	18LCXSCSC02	Auxiliar qualificat/da de producció	C1/C2	L	18	90.30	No	N	Concurs
36	GRANER	20FC1SCSC10	Administratiu especialitzat en Producció	C1	L	20	90.20	Si	N	Concurs
37	GRANER	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	C1	L	18	90.30	Si	N	Concurs
38	GRANER	16LCXSCSC01	Auxiliar de producció	C1/C2	L	16	90.40	No	N	Concurs

LLOCS DECLARATS A EXTINGIR

a)	COMUNICACIÓ	22FA1BIBA12	Tècnic/a Superior d'informació	A1	F	22	80.30	Si	N	Adscripció inicial
b)	CONTINGUTS	22FA1BIBA05	Tècnic/a superior art i història	A1	L	22	80.30	Si	N	Adscripció inicial



MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA



