

MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

Relació de Llocs de Treball

Consorci Mercat de les Flors

Desembre 2022

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

Desembre 2022

INTRODUCCIÓ

Aquests document presenta la descripció dels llocs de treball aprovada per Consell General del Consorci amb l'aprovació de l'expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de 15 de desembre de 2022.

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

- Direcció.....3 llocs
- Continguts3 llocs
- Administració6 llocs
- Comunicació.....7 llocs
- Producció.....12 llocs
- Projecte Graner3 lloc
- TOTAL 34 LLOCS**

Cada un dels 34 llocs està descrit en els següents apartats:

1. Identificació: nom del lloc, dependència directa, llocs al càrrec, relacions internes i relacions externes
2. Contingut del lloc: missió, competències funcionals i específiques
3. Requeriments: responsabilitat, requisits, mèrits rellevants i altres dades de la RLT

En termes globals, els llocs de treball definits en Consorci respecten les terminologies, categoritzacions i agrupacions que s'estableixen a l'EBEP i categoritzacions pròpies del conveni laboral de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012.

En aquest sentit, les correspondències dels diversos nivells de responsabilitat i grups de classificació, i el nivell de titulació requerit s'ordenen de la forma següent:

Subgrup	Nivell	Categoria	Titulació
A1	22 a 28	Tècnic superior	Doctorat, o titulació universitària de grau, enginyeria superior o arquitectura
A2	18 a 22	Tècnic mig	Titulació universitària de grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica
C1	16 a 22	Tècnic auxiliar	Batxillerat, FP segon grau o cicle formatiu de grau mitjà

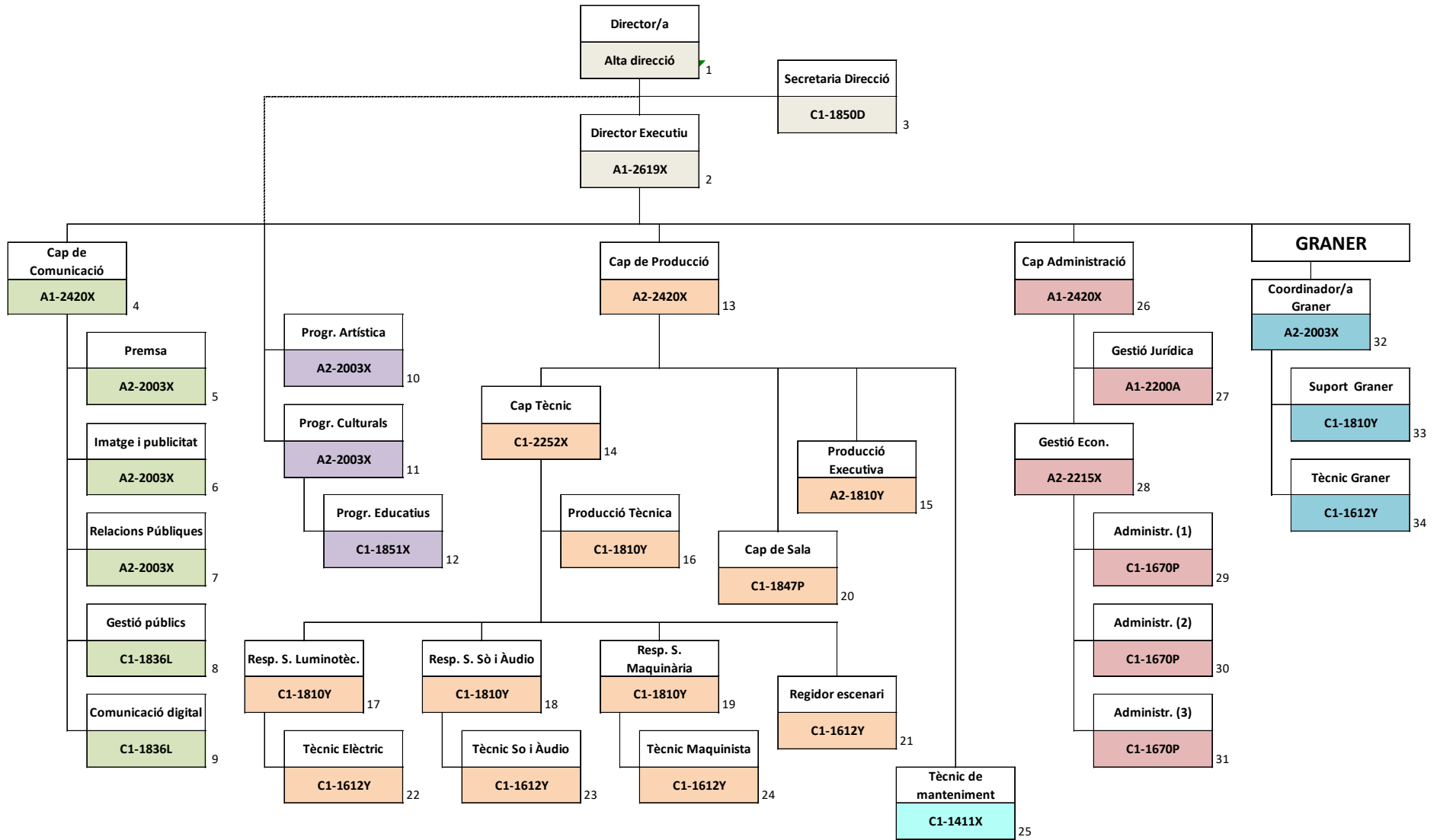
IDENTIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Fitxa	Lloc	Grup Class.	Categoria	Responsabilitat	Teletreball	Àmbit funcional	Jornada	Dedicació	Efectius	Equiv. Ajuntament
DIRECCIÓ										
1	Director /a	A1	Alta direcció	Alta direcció	---	Directiu	Completa	---	1	Func. singulars
2	Director executiu	A1	Tècnic Superior	2619X	Si	Directiu	Completa	Plena	1	Si
3	Secretària de direcció	C1	Tècnic Auxiliar	1850D	Si	Suport	Completa	--	1	Si
COMUNICACIÓ										
4	Cap de Comunicació	A1	Tècnic Superior	2420X	Si	Comandament	Completa	Plena	1	Si
5	Prensa	A2	Tècnic Mig	2003X	Si	Tècnic	Completa	N+F	1	Si
6	Imatge i publicitat	A2	Tècnic Mig	2003X	Si	Tècnic	Completa	--	1	Si
7	Relacions públiques	A2	Tècnic Mig	2003X	Si	Tècnic	Completa	N+F	1	Si
8	Comunicació digital	C1	Tècnic Auxiliar	1836L	Si	Tècnic	Completa	--	1	Si
9	Gestió públics i taqu.	C1	Tècnic Auxiliar	1836L	Si	Tècnic	Completa	--	1	Func. singulars
CONTINGUTS										
10	Programació artística	A2	Tècnic Mig	2003X	Si	Tècnic	Completa	F	1	Func. singulars
11	Programes culturals	A2	Tècnic Mig	2003X	Si	Tècnic	Completa	--	1	Func. singulars
12	Programes educatius	C1	Tècnic Auxiliar	1851X	Si	Suport	Completa	--	1	Func. singulars
PRODUCCIÓ										
13	Cap de Producció	A2	Tècnic Mig	2420X	Si	Comandament	Completa	Plena	1	Func. singulars
14	Cap Tècnic	C1	Tècnic Auxiliar	2252X	Si	Comandament	Completa	--	1	Func. singulars
15	Producció executiva	A2	Tècnic Mig	1810Y	Si	Tècnic	Completa	--	1	Func. singulars
16	Producció tècnica	C1	Tècnic Auxiliar	1810Y	Si	Tècnic	Completa	--	1	Func. singulars
17	Resp. S. Luminotècnia	C1	Tècnic Auxiliar	1810Y	No	Tècnic	Completa	N+F	1	Func. singulars
18	Resp. S. So i Àudio	C1	Tècnic Auxiliar	1810Y	No	Tècnic	Completa	N+F	1	Func. singulars
19	Resp. S. Maquinària	C1	Tècnic Auxiliar	1810Y	No	Tècnic	Completa	N+F	1	Func. singulars
20	Cap de Sala	C1	Tècnic Auxiliar	1847P	No	Tècnic	Completa	N+F	1	Func. singulars
21	Regidor Escenari	C1	Tècnic Auxiliar	1612Y	No	Suport	Completa	N+F	1	Func. singulars
22	Tècnic elèctric	C1	Tècnic Auxiliar	1612Y	No	Suport	Completa	N+F	1	Func. singulars
23	Tècnic So i Àudio	C1	Tècnic Auxiliar	1612Y	No	Suport	Completa	N+F	1	Func. singulars
24	Tècnic Maquinista	C1	Tècnic Auxiliar	1612Y	No	Suport	Completa	N+F	1	Func. singulars
25	Tècnic Manteniment	C1	Tècnic Auxiliar	1411X	No	Suport	Completa	--	1	Si

Fitxa	Lloc	Grup Class.	Categoria	Responsabilitat	Teletreball	Àmbit funcional	Jornada	Dedicació	Efectius	Equiv. Ajuntament
ADMINISTRACIÓ										
26	Cap d'Administració	A1	Tècnic Superior	2420X	Si	Comandament	Completa	Plena	1	Si
27	Gestió jurídica	A1	Tècnic Superior	2200A	Si	Tècnic	Completa	--	1	Si
28	Gestió econòmica	A2	Tècnic Mig	2215X	Si	Tècnic	Completa	--	1	Si
29	Administratiu	C1	Tècnic Auxiliar	1670P	Si	Suport	Completa	--	3	Si
GRANER										
30	Coordinador/a Graner	A2	Tècnic Mig	2003X	No	Tècnic	Completa	F	1	Func. singulars
31	Suport Graner	C1	Tècnic Auxiliar	1810Y	No	Suport	Completa	F	1	Func. singulars
32	Suport Tècnic Graner	C1	Tècnic Auxiliar	1612Y	No	Suport	Completa	F	1	Func. singulars

TOTAL 34

ORGANIGRAMA



FITXA 1 – DIRECTOR/A

1. IDENTIFICACIÓ

	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	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	Alta direcció	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	Alta direcció
Forma de provisió	Lliure designació	Àmbit funcional	Directiu	Equiv. Ajtmt.	Si
Titulació requerida	Llicenciatura	Valorable	MBA		
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				

3. 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

FITXA 2 – DIRECTOR EXECUTIU

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A1	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	2619X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Directiu	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Llicenciatura o Grau		Valorable	Gestió pública, MBA, Master Mk	
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				

3. 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 es 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

FITXA 3 – SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	<input type="text" value="C1"/>	Categoria	<input type="text" value="Tècnic Auxiliar"/>	Respons.	<input type="text" value="1850D"/>
Forma de provisió	<input type="text" value="Concurs"/>	Àmbit funcional	<input type="text" value="Suport"/>	Equiv. Ajtm	<input type="text" value="Si"/>
Titulació requerida	<input type="text" value="Batxillerat, Tècnic o equivalent"/>		Valorable	<input type="text" value="Secretariat"/>	
Coneix. Especialitzats	<input type="text"/>		Mèrits rellevants	<input type="text" value="Atenció telefònica, agenda, arxiu
Gestió de procediments administr.
Bases de Dades"/>	
Idiomes	<input type="text" value="Català, castellà, anglès i francès"/>		informàtica	<input type="text" value="Office, Internet"/>	
Exper. professional requerida	<input type="text" value="2 anys funcions similars"/>		Entorn prof.	<input type="text" value="Atenció al públic / Sector cultural"/>	

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

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

b. Competències funcionals

1. Donar suport administratiu i coordinar la informació del Director (agenda, cites, viatges, inscripció en formacions, jornades, festivals, etc.)
2. Donar suport administratiu als Caps de Departament i al personal que ho requereixi, gestionant els tràmits relatius a autoritzacions i bestretes.
3. Atendre visites i trucades telefòniques.
4. Assistir la direcció en preparar les reunions del Consell General.
5. Gestionar el material d'oficina.
6. Administrar l'arxiu de la direcció.
7. Redactar documents (cartes, informes, escrits, etc.)
8. Despatxar correspondència i documentació.
9. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
10. Complir les normes de seguretat, qualitat i medi ambient.
11. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament de la seva tasca i la missió del Mercat

c. Competències específiques

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

FITXA 4 – CAP DE COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ

	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	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A1	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	2420X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Comandament	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Llicenciatura, Grau o equivalent		Valorable	Ciències de la informació	
Coneix. Especialitzats	Eines estratègiques, màrketing i gestió gerencial Metodologia i tècniques d'atenció a l'usuari		Mèrits rellevants	Master Gestió Cultural Coneixement sector cultural i de la publicitat en Arts escèniques Mecenatge, patrocini, RRPP, TIC	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, xarxes socials, CRM, internet	
Exper. professional requerida	5 anys funcions similars		Entorn prof.	Sector de la comunicació / cultural	
Plusos – Cond. Excep.	Plena dedicació - Disponibilitat horària i per viatjar 1 cop al mes				

3. 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.
- Realitzar accions per a la millora de les relacions del Consorci amb l'empresa privada.
- Gestionar els patrocinis, lloguers i cessió d'espais (control i tutela dels convenis i contractes de mecenatge, patrocini, lloguer i cessió d'espais).

6. Supervisió dels serveis d'atenció al públic i venda d'entrades.
7. Supervisió del servei de premsa, arxiu i comunicació digital.
8. Supervisar els estudis i avaluació dels públics.
9. Donar suport al Director en la representativitat institucional del consorci davant les administracions i altres organitzacions.
10. Gestió pressupostaria del departament.
11. Gestionar els equips i les persones.
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

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

FITXA 5 – PREMSA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2003X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Formació en comunicació	
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)				

3. 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.

FITXA 6 – IMATGE I PUBLICITAT

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2003X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Formació en comunicació	
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	

3. 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.

FITXA 7 – RELACIONS PÚBLIQUES

1. IDENTIFICACIÓ

	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)

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2003X
Forma De provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Relacions públiques i protocol	
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)				

3. 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.

FITXA 8 – GESTIÓ DELS PÚBLICS I TAQUILLES

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1836L
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Marketing, relacions públiques	
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	

3. 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.

FITXA 9 – COMUNIACIÓ DIGITAL

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1836L
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Formació en comunicació	
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	

3. 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.

FITXA 10 – PROGRAMACIÓ ARTÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2003X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Postgrau en gestió cultural	
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.				

3. 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 de 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.

FITXA 11 – PROGRAMES CULTURALS

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2003X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. Singulars
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Postgrau en gestió cultural	
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				

3. 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

FITXA 12 – PROGRAMES EDUCATIUS

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1851X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport	Func. Singulars	
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Pedagogia, tècnic social	
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				

3. 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.

FITXA 13 – CAP DE PRODUCCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ

	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 tècnica Producció executiva Equip tècnic Manteniment Cap de Sala	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2420X
Forma de provisió	Concurs mèrits	Àmbit funcional	Comandament		Func. singulars
Titulació requerida	Llicenciatura, Grau o equivalent		Valorable	Postgrau en producció d'espectacles	
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				

3. 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 que inclou la programació anual, festivals, cicles i cessions, producció tècnica i manteniment.

4. Elaborar, proposar, i executar el pressupost anual del departament de producció tècnica i manteniment.
5. Treballar en coordinació amb el departament de continguts.
6. Gestionar i liderar les àrees i el personal al seu càrrec, vetllant per l'acompliment dels objectius dels mateixos
7. Fer el disseny de producció executiva i tècnica de cada projecte, i establir el calendari general d'activitats anuals i diàries.
8. Planificar les pre-produccions dels projectes i esdeveniments, amb criteris d'optimització dels recursos i dels ingressos.
9. Proposar i validar implantacions d'aforaments de cada projecte.
10. Organització de les gires de les activitats i projectes propis del Consorci a d'altres teatres i equipaments d'àmbit regional, nacional o internacional
11. Negociar i fer el seguiment de contractes amb les empreses proveïdores i les companyies artístiques.
12. 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.
13. Planificar, organitzar i supervisar el compliment dels projectes que se li encarreguin relatius al manteniment general, remodelació i la millora dels edificis al càrrec, tant d'obra civil i instal·lacions, com relatius a l'escenotècnia.
14. Dissenyar procediments i millores, establint mètodes estàndards de treball.
15. Donar suport a la Direcció en la representativitat del Consorci davant les administracions i organismes.
16. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar elements i pràctiques de millora així com mesures per incrementar la seva eficiència i compliment dels objectius.
17. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
18. 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

FITXA 14 – CAP TÈCNIC

1. IDENTIFICACIÓ

	Cap de Producció	
Producció executiva Cap de Sala Manteniment	CAP TÈCNIC	Companyies Proveïdors de personal Proveïdors de materials Constructors, industrials Altres espais tècnics Coproductors Empreses de manteniment
	Producció tècnica Regidoria Tècnic d'audiovisual Tècnic luminotècnic Tècnic de maquinària	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	2252X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Comandament		Func. singulars
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Enginyeria tècnica	
Coneix. Especialitzats	Exp. en la planificació i muntatge d'espectacles de teatre, lírics, dansa, concerts o esdeveniment		Mèrits rellevants	Noves tecnologies, construcció escènica a partir de 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				

3. 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. Així com vetllar per la seguretat de les persones, el correcte condicionament i bon funcionament dels edificis, equipaments, espais, locals de representació i els manteniments generals i d'escenotècnicia.

b. Competències funcionals

1. Participar en els processos de presa de decisió de les programacions en relació als aspectes de la seva responsabilitat i planificar els recursos humans i materials segons les necessitats tècniques de les programacions.
2. Assumir les directrius i els objectius generals marcats per la direcció del Consorci.
3. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost anual de l'àrea tècnica.
4. Participar en la pre-producció i planificació de les produccions i activitats, aportant la viabilitat i cost de l'àrea tècnica d'acord amb els projectes artístics, i els condicionants de seguretat i producció.
5. Col·laborar amb els equips artístics per aconseguir els objectius, aportant i recomanant solucions de materials, construcció i implantació als espais, generant la documentació gràfica, estimacions de temps i costos.

6. Establir i coordinar els calendaris, planificació i llistes dels treballs propis de la seva àrea (construcció d'escenografies, utileria, lloguers, entre d'altres)
7. Establir i acordar les configuracions de sales i els aforaments, en base a la optimització d'ingressos.
8. Participar en l'establiment de la política i objectius de Prevenció de Riscos Laborals i seguretat del públic del Consorci, col·laborant amb els serveis de prevenció, organitzant i supervisant els aspectes que tingui assignats.
9. Organitzar els assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
10. Acordar amb companyies externes, les fitxes tècniques, implantacions, horaris i necessitats específiques, d'acord amb els recursos disponibles i supervisant les clàusules tècniques dels contractes.
11. Establir i organitzar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, atenent a les bones pràctiques professionals, i normatives de seguretat. Efectuar i mantenir actualitzat l'inventari tècnic.
12. Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar les compres, reposicions.
13. Planificar i organitzar les tasques de manteniment de l'equipament d'escenotècnia. Serà l'interlocutor dels equips o empreses que executin (responsabilitzin) d'aquestes tasques.
14. Aportar propostes de millores operatives, d'infraestructures, i equipaments, proposant les compres d'inversions necessàries d'acord amb els objectius generals del Consorci.
15. Participar i gestionar els projectes que se li encarreguin relatius al manteniment i la millora del/s edifici/s al càrrec.
16. Participar, integrat en la representació de l'empresa, en els processos de negociació col·lectiva, referents a l'organització i les condicions de treball del personal.
17. Gestionar els equips i les persones.
18. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
19. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
20. 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.

FITXA 15 – PRODUCCIÓ EXECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓ

	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	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	1810Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. Singulars
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Producció d'espectacles	
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				

3. 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

FITXA 16 – PRODUCCIÓ TÈCNICA

1. IDENTIFICACIÓ

	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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1810Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Fun. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Planificació i muntatge d'espectacles en viu	
Coneix. Especialitzats	Tècnica de les arts de l'espectacle, electricitat, escenografia i so. Construcció i ús maquinària escèn. a partir de dissenys artístics		Mèrits rellevants	Coneix. circ i audiovisual Organització tècnica de gires Coneixement altres espais escènics Mant. material de l'espectacle	
Idiomes	Català, castellà, anglès		Informàtica	Dibuix professional - CAD manteniment, office, internet	
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars		Entorn prof.	Producció tècnica espectacles Obres de reforma espais escènics Negociació empreses proveïdores Experiència en circ i gires	
Plusos – Cond. Excep.	Disponibilitat horària, cap de setmana i gires				

3. 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 projectes artístic, els recursos disponibles i les directrius del Consorci

b. Competències funcionals

1. Participar en pre-producció i planificació dels projectes i activitats i planificar i organitzar els recursos al càrrec (tècnics i humans), coordinar calendaris segons les necessitats tècniques i directrius.
2. Assistir als equips artístics, aportant i recomanant solucions, i generant documentació gràfica (implantacions, estructures, ets) , i fent estimacions de temps i costos.
3. Establir i acordar les configuracions de sales i els aforaments, en base a la optimització d'ingressos.
4. Representar al cap tècnic en la seva absència, organitzant els equips amb el màxim d'eficàcia i eficiència.
5. Col·laborar amb els serveis de prevenció, organitzant i supervisant els aspectes que tingui assignats.
6. Executar i supervisar els treballs relatius als assaigs, muntatges, funcions i desmuntatges.
7. Acordar, amb companyies o esdeveniments externs, les fitxes tècniques, horaris i necessitats específiques.
8. En cas de gires i activitats exteriors, organitzar els recursos necessaris, col·laborar en establir el cost i la viabilitat tècnica en altres espais, i si és el cas, executar la gira en altres espais.

9. Organitzar i supervisar els magatzems, dipòsits de materials, tallers i eines, atenent a bones pràctiques professionals i normatives i col·laborar en el manteniment actualitzat de l'inventari tècnic.
10. Executar, supervisar i avaluar les compres, reposicions, i lloguers, executant el tràmits administratius que pertoquin.
11. Organitzar i supervisar el manteniment espectacular de les instal·lacions.
12. Donar suport als projectes d'obra civil i instal·lacions que se li encarreguin relatius al manteniment i la millora dels edificis al càrrec.
13. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
14. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient. I assegurar l'acompliment de plans d'emergència i seguretat.
15. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

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

FITXA 17 – RESPONSABLE SECCIÓ LUMINOTÈCNICA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1810Y
Forma de provisió	concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, FP2, tècnic o equivalent		Valorable	Cicle formatiu grau mig electricitat	
Coneix. Especialitzats	Il·luminació, electricitat		Mèrits rellevants		
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				

3. 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.

FITXA 18 – RESPONSABLE SECCIÓ SO I ÀUDIO

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1810Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Enginyer tècnic imatge i so Tècnic d'escenari per ESTAE	
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				

3. 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.

FITXA 19 – RESPONSABLE SECCIÓ MAQUINÀRIA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1810Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Mecànica, fusteria	
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				

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'execució de les tasques d'escenotècnia, 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.

FITXA 20 – CAP DE SALA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1847P
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Func. singulars	
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Atenció al públic	
Coneix. Especialitzats			Mèrits rellevants	Sector de les arts escèniques Primers auxilis	
Idiomes	Català, castellà, anglès		Informàtica	Programes ticketing, office, internet	
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars		Entorn prof.	Sector espectacle en viu	
Plusos – Cond. Excep.	Nocturnitat, Festivitat, Menyscapta de diners - Disponibilitat horària, nocturn i cap de setmana				

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

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

b. Competències funcionals

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

c. Competències específiques

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

FITXA 21 – REGIDOR ESCENARI

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport		Func. Singlars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Cicle superior llum, so, maquinària	
Coneix. Especialitzats	Producció de les arts de l'espectacle en viu, electricitat, escenografia i so.		Mèrits rellevants	Lideratge d'equips Formació en prevenció de riscos lab.	
Idiomes	Català, castellà, anglès (francès, italià)		Informàtica	Ofimàtica en general Excel	
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars		Entorn prof.	Producció tècnica grans espectacles Experiència en circ i gires	
Plusos – Cond. Excep.	Nocturnitat, Festivitat - Disponibilitat horària, cap de setmana i gires				

3. 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 dels assajos, representacions, muntatges i desmuntatges dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb les directrius del seu cap, el projecte artístic, els recursos i condicionants.

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 (residències, etc), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espai que se li deleguin.
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 (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc).
8. Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.
9. Determinar i organitzar, en cas de gires, els recursos necessaris de la seva àrea, obtenir les directrius i tasques delegades de producció, i executar-ne els treballs en gira.
10. Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
11. Proposar i col·laborar en l'establiment de protocols de treball i operativa d'espais, escenari i sala.
12. Vetllar pel bon us 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.
13. Ocupar-se de la comunicació interna dels espais de representació i de les incidències. Mantenir la graella actualitzada com element de comunicació.
14. Donar suport a tasques de producció, d'oficina i administratives que se li encarreguin relacionades amb el departament.
15. 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.
16. Complir i fer complir les instruccions relatives a la seguretat del públic, artistes i personal propi o extern.
17. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
18. 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

FITXA 22 – TÈCNIC ELÈCTRIC

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Especialitat llum	
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				

3. 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

FITXA 23 – TÈCNIC SO I ÀUDIO

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Cicle formatiu en imatge i so	
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				

3. 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

FITXA 24 – TÈCNIC MAQUINISTA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Mecànica, fusteria, constr. decorats	
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				

3. 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

FITXA 29 – TÈCNIC MANTENIMENT

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1411X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Plans de seguretat i emergència	
Coneix. Especialitzats	Bàsics manteniment edifici		Mèrits		
Idiomes	Català, castellà		Informàtica	Manteniment, AutoCAD	
Exper. professional requerida	4 anys funcions similars		Entorn prof.	Grans equipaments culturals	
Plusos – Cond. Excep.	Atenció telefònica 7/24				

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

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

b. Competències funcionals

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

c. Competències específiques

Coneixement tècnic, capacitat de relació, compromís i responsabilitat

FITXA 26 – CAP D'ADMINISTRACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ

	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 (3)	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A1	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	2420X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Comandament	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Llicenciatura, Grau o equivalent		Valorable	Econòmiques, ADE, MBA, Polítiques, Dret	
Coneix. Especialitzats	Gestió pública, procediment administratiu i pressupostari, Coneix. 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				

3. 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.

FITXA 27 – GESTIÓ JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓ

	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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A1	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	2200A
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Llicenciatura en dret	Valorable	Dret administratiu		
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 administratiu. Contractació d'espectacles		

3. 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 tos els procediments de contractació des de la seva incoació fins a l'adjudicació, utilitzant els mitjans telemàtics adequats i les plataformes de contractació pública habilitades en cada moment.
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

FITXA 28 – GESTIÓ ECONÒMICA

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic Mig	Respons.	2215X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Empresarials, econòmiques	
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	

3. 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, així com 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

FITXA 29 – ADMINISTRATIU

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1670P
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Estudis de comptabilitat	
Coneix. Especialitzats	Gestió pressupostària Control ingressos / Despeses		Mèrits rellevants	Fiscalitat Recursos Humans	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, Comptabilitat, internet	
Exper. professional requerida	1 anys funcions similars		Entorn prof.	Administració pública	

3. 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

FITXA 30 – COORDINADOR/A GRANER

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A2	Categoria	Tècnic mig	Respons.	2003X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Diplomatura, Grau o equivalent		Valorable	Gestió cultural	
Coneix. Especialitzats	Gestió d'institucions, empreses i plataformes culturals		Mèrits rellevants	Contractació artística internacional Comunicació. Proximitat	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, internet	
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars		Entorn prof.	Processos de creació sector dansa	
Plusos – Cond. Excep.	Festivitat - Disponibilitat per desplaçaments i festius				

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el correcte desenvolupament de les activitats tant a nivell de continguts com de gestió a l'Espai de Creació "El Graner" dins del marc del Consorci del Mercat de les Flors.

b. Competències

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

12. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

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

FITXA 31 – SUPORT GRANER

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1810Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic		Func. singulars
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Gestió administrativa	
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				

3. 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 produeixen, 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. Avaluat 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.

FITXA 32 – SUPORT TÈCNIC GRANER

1. IDENTIFICACIÓ

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

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Tècnic	Func. singulars	
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Producció escènica	
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				

3. 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, supervisor, coordinant, i si és el cas, executant la tècnica dels projectes i els treballs relatius als assajos, muntatges, funcions i desmuntatges a vegades simultanis.
2. Determinar, planificar i coordinar fitxes tècniques, personal tècnic, 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.), respectant el protocols tècnics i administratius del Consorci.
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 de 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.