

DOTACIÓ DE PERSONAL DEL BÒLIT, CENTRE D'ART CONTEMPORANI. GIRONA. 2020

1 Director/a: tècnic superior A1. Plaça convocada el 2020 d'alta direcció. Funcions de direcció, programació, gestió econòmica i tècnica, representació, direcció d'equip i coordinació amb l'Àrea de Cultura i xarxes d'afinitat del centre d'art.

1 Tècnica de comunicació i educació: tècnic de grau mig amb dedicació i adscripció a cadascun dels següents programes: comunicació, educació, participació i mediació, així com l'atenció als usuaris i activitats. Contracte eventual de 35 h. setmanals (amb més de 8 anys d'antiguitat). Amb reducció de jornada per atenció als fills.

1 Tècnica de producció, documentació i residències: tècnic de grau mig amb dedicació i adscripció a cadascun dels següents programes: producció d'exposicions i activitats, documentació i arxiu, residències d'artistes, programes de pràctiques, atenció als usuaris i activitats, així com el seguiment resultats, justificació i arxiu dels projectes finalitzats que es van realitzar amb finançament europeu: bòlit emprèn (2013 i 2014) i ETAC (2012-2016) i ETACEC (2015-2018). Contracte eventual de 35 h. setmanals (amb més de 8 anys d'antiguitat).

1 Administrativa: tasques administratives, gestió d'expedients, facturació i contractació. Funcionària, 38 h. setmanals.

1 Auxiliar tècnic de centre d'art: plaça de nova creació subjecte a programes, de tres anys de durada (inici: 1 d'octubre 2020). Funcions d'atenció i mediació de públic. Preparació i atenció a les activitats. Suport a les tasques administratives i tècniques de difusió, educació i documentació. Logística i seguiment del manteniment. Contracte eventual per programes de 35 h. (de màxim 3 anys de durada).

2 Persones d'atenció al públic: provinents del pla d'atur 2019 del Servei Municipal d'Ocupació (SMO). Contracte eventual de 35 h. setmanals d'un any de durada (fins el 31 de desembre de 2020). Aquesta dotació es renova any a any prèvia aprovació de l'SMO. Pendent de confirmació per l'any 2021.

Serveis municipals vinculats:

Manteniment, ordenances (comunicació interna municipal), reprografia, assessoria jurídica, secretaria i intervenció.

Serveis contractats externs:

Neteja

Atenció al públic els caps de setmana i festius

Muntatge i desmuntatge de les exposicions

Transports

Servei de documentació i arxiu


Servei de documentació fotogràfica i vídeo


Disseny gràfic

Monitoratge de visites guiades

	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi: A1053
							Revisió: 3
							Data: 2020
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :							
DIRECTOR/A EL BÒLIT							
ÀREA: DRETS A LES PERSONES							
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ
Laboral temporal especial	1	A1	C	Adm. General	Ordinari	Especial	Concurs especial d'alta direcció
FUNCIONS							
<p>Gestionar i dirigir l'equip humà que intervingui, les instal·lacions i l'equipament de les sales i espais que ocupi El Bòlit per a les diferents activitats.</p> <p>Promocionar, planificar i gestionar les activitats de promoció artística i cultural del projecte d'art contemporani El Bòlit, d'acord amb el desplegament de les línies de treball d'acord amb el document director i la memòria de redefinició del centre del 2017.</p> <p>Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball.</p> <p>Coordinar, planificar i controlar els processos (tècnics i administratius) i les activitats del Centre d'Art_El Bòlit.</p> <p>Gestionar i controlar el pressupost i els recursos assignats, i fer recerca de patrocinis.</p> <p>Col·laborar en l'elaboració d'objectius d'El Bòlit i executar-los d'acord amb les directrius i objectius marcats.</p> <p>Avaluar i presentar propostes de millora del projecte d'art contemporani.</p> <p>Representar i fer d'interlocutor davant les institucions o tercers.</p> <p>Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.</p>							
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ							
<p>Capacitat per aplicar eines de gestió i control de projectes</p> <p>Coneixement de gestió pressupostària</p> <p>Coneixement de gestió de recursos humans</p> <p>Coneixement de l'entorn cultural</p> <p>Domini de les eines informàtiques bàsiques i les pròpies necessàries pel lloc de treball</p> <p>Certificat de nivell de suficiència de català (C1)</p> <p>Valorable altres idiomes</p> <p>Titulació universitària de grau o llicenciatura, preferentment en l'àmbit artístic, humanístic, gestió cultural</p>							
OBSERVACIONS							

 Ajuntament de Girona	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi:	
							Revisió:	1
							Data:	2020
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :								
TÈCNIC/A AUXILIAR DE CENTRE D'ART								
ÀREA: DRETS A LES PERSONES								
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ	
Laboral	1	C1	B		Especial	Ordinària	CG	
FUNCIONS								
<p>Atendre al públic de forma presencial i telefònica, informant de les activitats i exposicions</p> <p>Explicar les exposicions als visitants individuals i a grups</p> <p>Preparar i atendre les activitats que es duran a terme</p> <p>Col·laborar en tasques de comunicació, documentació i en el projecte educatiu</p> <p>Dur a terme gestions de suport als proveïdors i serveis, distribuir correspondència</p> <p>Realitzar tasques de manteniment bàsic dels edificis, instal·lacions i equipaments, i coordinar altres tasques de manteniment amb les brigades municipals i proveïdors externs</p> <p>Col·laborar en tasques senzilles d'arxiu i d'ordenació de la biblioteca</p> <p>Donar suport administratiu al personal de la seva unitat</p> <p>Col·laborar en la producció d'exposicions, l'acompanyament d'artistes i comissaris residents</p> <p>Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics, audiovisuals i de comunicació pròpies del lloc de treball</p> <p>Adoptar les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals pròpies del seu lloc de treball</p> <p>Comunicar al seu superior immediat, qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats objecte de la seguretat i prevenció de riscos laborals al lloc de treball</p> <p>Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior</p>								
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ								
<p>Coneixement d'ordenació i classificació de fons bibliogràfic</p> <p>Domini de les eines informàtiques bàsiques i les pròpies necessàries pel lloc de treball</p> <p>Certificat de nivell de suficiència de català (C1)</p> <p>Títol de Batxillerat, CFGS o equivalent (FP II)</p>								
OBSERVACIONS								
TENIR en compte quan valorem: JORNADA PARTIDA + FESTIUS								

 Ajuntament de Girona	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi:	
							Revisió:	
							Data:	
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :								
TÈCNIC/A DE GESTIÓ -1								
ÀREA: DRETS A LES PERSONES								
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ	
Laboral		A2	B		Ordinari	Ordinària	CG	
FUNCIONS								
<p>Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball Gestionar i executar programes dins l'àmbit de treball Fer el seguiment de les actuacions o programes de l'àmbit de treball Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta d'àrees municipals Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del servei amb contingut tècnic. Donar suport als responsables del servei en les tasques tècniques. Realitzar qualsevol altre tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior</p>								
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ								
<p>Capacitat per aplicar eines de gestió i control de projectes Coneixement de les eines d'avaluació de programes Domini del llenguatge i procediment administratiu i coneixements de l'organització Domini de les eines informàtiques bàsiques i les pròpies necessàries pel lloc de treball Certificat de nivell de suficiència de català (C1) Titulació universitària de grau o diplomatura</p>								
OBSERVACIONS								

	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi: C1037
							Revisió: 6
							Data: 2019
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :							
RESPONSABLE DE GESTIÓ							
ÀREA: DRETS A LES PERSONES							
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ
Funcionari	7	C1	S		Ordinari	Ordinària	CE
FUNCIONS							
<p>Gestionar i controlar els expedients administratius del servei que li siguin assignats</p> <p>Organitzar l'atenció i la informació al públic i/o l'usuari</p> <p>Donar suport de gestió al personal tècnic</p> <p>Col·laborar en la resolució de recursos, liquidacions i altres tràmits administratius</p> <p>Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats</p> <p>Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques</p> <p>Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu</p> <p>Gestionar el personal de suport administratiu i els recursos assignats, si escau</p> <p>Gestionar i tramitar expedients i documentació administrativa complexa del servei</p> <p>Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior</p>							
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ							
<p>Domini del llenguatge i procediment administratiu i coneixements de l'organització</p> <p>Domini de les eines informàtiques bàsiques i les pròpies necessàries pel lloc de treball</p> <p>Certificat de nivell de suficiència de català (C1)</p> <p>Títol de Batxillerat, CFGS o equivalent (FP II)</p>							
OBSERVACIONS							