

CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu de 3 places d'ADMINISTRATIU/VA QUALIFICAT/DA d'especialització en COMUNICACIÓ al Consorci Mercat de les Flors, mitjançant concurs oposició d'accés lliure (Exp. F25-119)

La Directora del Consorci Mercat de les Flors, mitjançant resolució de 6 de juny de 2025, ha adoptat el següent acord:

“APROVAR les bases que han de regir el procés selectiu de 3 places d'administratiu/va qualificat/da d'especialitat en COMUNICACIÓ, corresponents al grup C1 del Consorci Mercat de les Flors.

CONVOCAR aquest procés mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició lliure.

PUBLICAR el present acord al Butlletí oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i a la web del Consorci Mercat de les Flors.

DONAR COMPTE d'aquesta resolució al proper Consell General del Consorci que es convoqui.”

La formalització i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament, a través de formulari habilitat a tal efecte, i tal com es detalla a l'apartat 5 de les bases.

Per presentar la sol·licitud les persones aspirants disposaran del termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar recurs d'alçada davant del Consell General del Consorci, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta notificació. Igualment podrà presentar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica.



Firmado digitalmente por
39153094X MARIA ANGELES
MARGARIT (R: P0800194C)
Fecha: 2025.06.06 13:58:28
+02'00'

Àngels Margarit
Directora

**CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 3 PLACES D'
ADMINISTRATIU/VA QUALIFICAT/DA D'ESPECIALITZACIÓ EN COMUNICACIÓ
PER CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE**

AL CONSORCI MERCAT DE LES FLORS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per procediment de concurs oposició d'accés lliure per a la cobertura definitiva de tres places Administratiu/va qualificat/da d'especialització en Comunicació Tècnic/a en règim de personal laboral al Consorci Mercat de les Flors

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publica íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web del Consorci Mercat de les Flors i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Les característiques de les places convocades són les següents:

Denominació la plaça:	Administratiu /va qualificat/da		
Contracte:	Laboral fix, d'acord amb la normativa vigent		
Categoria:	Tècnic auxiliar		
Titulació:	Corresponent al Grup C1 (Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent)		
Subgrup d'accés:	C1		
Jornada:	Jornada Completa: 37,5 hores setmanals. Horari flexible ajustat al servei		
Nivell destí:	18		
Complement específic:	90.30		
Places a cobrir:	3		
Sistema de provisió:	Concurs oposició lliure		
Llocs de treball:	CONSORCI MERCAT DE LES FLORS Lleida, 59 Blesa, 27 Jane Addams, 14-16 08004 Barcelona 08004 Barcelona 08038 Barcelona		
Sou:	Segons conveni (35.000€ bruts anuals aproximadament)		

Les taules retributives que s'apliquen són les del conveni laboral de l'Ajuntament de Barcelona i es poden consultar al web del Consorci Mercat de les Flors

Mitjançant aquesta convocatòria es podrà constituir borsa de conformitat amb el que s'assenyala a la base 16 d'aquesta convocatòria.

Les places convocades proveiran els llocs de treball *Comunicació Digital, Comunicació Graner i Taquilles i difusió digital* mitjançant sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada



Lloc de treball	Número de places	Fitxa
Comunicació digital	1	4.1
Comunicació Graner	1	4.2
Taquilles i difusió digital	1	4.3

2. Missió dels llocs de treball

El Consorci Mercat de les Flors, estatutàriament té per objecte gestionar el funcionament i les activitats de l'equipament escènic del Mercat de les Flors i vetllar per ser un centre de referència en l'àmbit de Barcelona, Catalunya i l'Estat espanyol i situar-se en l'escena internacional d'espais dedicats a les arts escèniques, ser un centre de suport a la creació, la producció i la difusió de la dansa, de les arts del moviment i de les altres arts similars, ser un espai de suport a artistes, de consolidació de companyies de qualitat i de formació i participació del públic.

a) Missió del lloc de Comunicació Digital

El lloc objecte de la convocatòria té la missió de promocionar la imatge del Consorci Mercat de les Flors i les seves activitats, especialment en els diversos suports digitals.

b) Missió del lloc de Comunicació Graner

El lloc objecte de la convocatòria té la missió de garantir la imatge i difusió de la comunicació del Graner, Fàbrica de creació i les seves activitats en els diversos suports digitals.

c) Missió del lloc Taquilles i difusió digital

Gestionar les operacions de càrrega de dades al programa de *ticketing*, així com les de venda i recaptació d'entrades de les activitats del Mercat per tots els canals habilitats, a més de d'elaborar i difondre continguts digitals.

3. Funcions dels llocs de treball

a) Funcions del lloc -- Comunicació Digital

1. Donar suport i aplicar el pla de comunicació del Mercat especialment en l'àmbit digital
2. Crear continguts audiovisuals al voltant de les activitats de l'entitat per a la seva difusió a través de canals digitals.
3. Acompanyament i seguiment audiovisual dels processos de creació dels artistes residents per a diferents formats: gravació d'assaigs, entrevistes, retrats coreogràfics, reportatges i altres.



4. Impuls d'accions de màrqueting digital a través dels canals ja existents del Mercat i a través de noves plataformes.
5. Manteniment i millores dels continguts del Web: generar textos i gestionar continguts pel portal web, mailing i xarxes socials del Mercat.
6. Coordinació i elaboració de la difusió a través dels perfils socials de l'entitat.
7. Proposar accions de dinamització i participació a través dels diferents canals digitals de l'entitat i amb altres entitats.
8. Treballar els continguts posant especial èmfasi en fer una comunicació adequada i funcional per a col·lectius amb necessitats especials.
9. Anàlisi de les accions realitzades mitjançant les eines de processament de dades de que disposa l'entitat.
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.

b) Funcions del lloc -- Comunicació Graner

1. Donar suport i aplicar el pla de comunicació del Graner.
2. Crear continguts audiovisuals a partir de les activitats de l'entitat, per a la seva difusió en canals digitals.
3. Impuls d'accions de màrqueting digital a través dels canals ja existents del Graner i a través de noves plataformes
4. Manteniment dels continguts del Web: generar textos i gestionar continguts pel portal web i mailing de Graner.
5. Proposar accions de dinamització i participació a través del Web,
6. Coordinació de la difusió a través dels perfils socials de l'entitat.
7. Acompanyament i seguiment en la comunicació dels artistes residents.
8. Avaluació de les accions realitzades mitjançant les eines d'anàlítica de dades que disposa l'entitat
9. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
10. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Graner.

c) Funcions del lloc —Taquilles i difusió digital

1. Suport en la gestió de la logística d'expedició d'entrades.
2. Atenció a taquilla els dies de funció a partir de 2 hores abans de l'inici dels espectacles.



3. Gestió administrativa derivada de la venda d'entrades: obertura, tancament i arqueig de Caixa, elaboració dels respectius informes per a necessitats d'administració, gestió de les diferents incidències en aquest terreny
4. Coordinar la introducció de dades al programa de ticketing, detallant espectacles, preus, abonaments, promocions i conjunt de descomptes assegurant el correcte registre de tots els moviments en els comptes bancaris de l'entitat
5. Gestió i seguiment dels bloquejos d'entrades i reserves dels diversos grups d'espectadors del Mercat, per al conjunt d'activitat programada, coordinant la tramesa de les entrades quan convingui, fer la comprovació dels cobraments i coordinar el lliurament de factures als diversos col·lectius un cop finalitzat el servei
6. Introducció al sistema de venda d'entrades de totes les dades derivades de l'operativa de venda, especialment en la part d'escoles, grups de promocions o col·lectius (La Cultivadora, Apropa Cultura, Quadern Cultura, Cultura Jove...) que requereixen una atenció especial
7. Manteniment i incidències de la informació tant a la plataforma de venda com al web i xarxes socials de l'entitat
8. Gestió d'invitacions i atenció al públic durant els caps de setmana i festius
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

4. Requisits de participació

4.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Estar en possessió del títol batxillerat, tècnic LOE o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- c) Acreditar estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
- d) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també podran participar:
 - les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
 - les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
 - les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones



treballadores.

- les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

4.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis.

5. Presentació de sol·licituds

5.1 Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu hauran d'omplir el formulari electrònic que es troba les adreces següents, atenent al lloc que presenten candidatura.

Els aspirants a ocupar el lloc de *Comunicació digital* i/o el lloc de *Comunicació Graner* cal que emplenin les dades que es sol·liciten al formulari següent:

http://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/adm_qualif_comunicacio/

Els/les aspirants a ocupar el lloc de *Taquilles i difusió digital* cal que emplenin les dades que es sol·liciten al formulari següent:

http://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/adm_qualif_taquilles/

Les persones interessades tant a un lloc de *comunicació digital* com al de *taquilles i difusió digital* caldrà que omplin els dos formularis

El formulari caldrà que sigui omplert en cada una de les caselles obligatòries, i a més carregar-hi la documentació següent en format PDF:

- DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat
- Títol oficial que dona accés a la plaça
- Certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (C1), o superior
- Currículum vitae actualitzat en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades
- Certificat de serveis prestats corresponent a l'acreditació de tasques realitzades a altres administracions públiques



- Certificats de les empreses per a qui s'ha prestat serveis acreditant-ne la naturalesa
- Certificat de vida laboral per acreditar les tasques realitzades
- Serà facultativa la presentació d'una carta de motivació
- Altres formacions acadèmiques
- Certificats de coneixement d'altres idiomes
- Formació contínua

De tota la documentació es demanarà original al candidat que es proposi per a la contractació.

Els mèrits valorables en experiència professional obtinguda en empreses del sector privat, cal que es correspongui la denominació escrita en el CV amb la corresponent al Certificat de vida laboral.

Un cop completat el formulari en totes les seves caselles i carregada la documentació obligatòria, la presentació de la candidatura es completa amb la tramesa de la informació i el retorn per part del Consorci Mercat de les Flors d'un correu electrònic a l'adreça indicada al formulari, indicant el número de registre de la candidatura en tot el procés

5.2 A cada candidat se li assignarà un número de registre del procés de selecció, que es notificarà via correu electrònic en la formalització de la sol·licitud. Totes les notificacions oficials que facin referència a l'evolució de cada candidatura dins el procés de selecció es referiran als candidats pel número de registre assignat en el moment de la instància.

5.3 El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona a les 23:59 hores

5.4 Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

5.5 Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, el Tribunal de Selecció podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

5.6 D'acord amb la normativa de LGPD les dades personals facilitades pels candidats del procés seran tractades pel Consorci Mercat de les Flors amb la finalitat de gestionar la participació en el present procés, i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal les dades dels candidats no seran cedides a tercers. Les persones candidates tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Per a informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades es pot accedir a

<https://mercatflors.cat/informacio-basica-sobre-la-proteccio-de-dades/>

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

6. Llista de persones admeses i excloses

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci Mercat de les Flors farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

6.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, a través de l'adreça de correu electrònic rh@mercatflors.cat, en el termini de **5 dies** hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.



6.3. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

6.4. La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web del Consorci Mercat de les Flors, així com a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

7. Tribunal de selecció

7.1. Es crea un Tribunal de selecció integrat pels membres que consten a l'annex I.

7.2. A més dels membres que formen part del Tribunal de Selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un representant dels treballadors del Consorci.

7.3. El Tribunal de Selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases:

- a) Fase d'oposició (prova de nivell)
- b) Fase de concurs (valoració de mèrits)

El tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte.

9. Fase d'oposició (prova de nivell)

Aquesta fase estarà formada per dues proves:

- Prova de coneixements
- Entrevista

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les dues proves.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Qualsevol incidència que pugui dificultar l'assistència presencial a la prova, sigui per raons de salut o de força major, cal que sigui notificada a l'adreça rh@mercatflors.cat en el termini màxim de 3 dies un cop publicada la data de realització de la prova. El tribunal de selecció adoptarà les mesures que cregui convenientes per tal de facilitar la màxima concurrència.

9.1 Primera prova. Prova de coneixements

Aquest exercici consistirà en dues parts:



En una primera part s'haurà de donar resposta a un qüestionari de 20 preguntes teòriques tipus test de tipus general, relacionades amb el temari que es troba a l'annex 3 de les bases i que bàsicament consisteix en coneixements de l'entorn de l'entitat, la funció pública, el procediment administratiu i del sector de les arts escèniques en general i en particular de la dansa contemporània.

En una segona part, també mitjançant un qüestionari tipus test, s'haurà de donar resposta a 30 preguntes específiques relacionades amb la matèria de lloc de treball, les competències que es requereixen per desenvolupar-la correctament i que es descriuen a la fitxa de la RLT del Consorci i que es troba a l'annex 2 de les bases, així com la descripció de tasques que es troba a l'annex 4.

El temari corresponent als llocs de *Comunicació digital* i *Comunicació Graner* serà comú. El temari corresponent al lloc de *Taquilles i difusió digital* compartirà alguns aspectes de l'anterior, però es focalitzarà en les especificitats del lloc de treball.

En cas que un candidat/a vulgui presentar-se a un lloc de comunicació (*Comunicació digital* i *Comunicació Graner*) i també al de *Taquilles i difusió digital*, haurà de respondre els dos qüestionaris específics a més del general.

Cada part del qüestionari tindrà 5 preguntes de substitució que s'hauran de respondre, que només puntuaran en cas que alguna de les primeres preguntes rebí impugnacions, o bé el tribunal resolgui retirar en cas que generi dubtes la seva interpretació i/o resposta.

Cada pregunta tindrà tres alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes sumaran 1 punt. Les respostes errònies descomptaran 0,2 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

9.2 Segona prova. Entrevista professional

En posterioritat a la prova de coneixements, el tribunal qualificador convocarà els candidats que hagin superat la prova per la realització d'una entrevista per valorar les competències específiques del lloc de treball (veure fitxa a la RLT) que determinen la capacitat professional d'adequació al lloc.

Serà valorada fins a un **màxim de 10 punts**, que es repartiran seguint la guia de puntuació següent:

- Molt adequat: 10,00 punts.
- Força adequat: 8,00 punts.
- Adequat: 6 punts.
- Poc adequat: 3,00 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Les persones candidates que obtinguin la qualificació de "Poc adequat" o "Gens adequat" seran excloses del procés de selecció.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició. Quedaran excloses del procés aquelles persones que no superin els 3 punts en l'entrevista.



9.3 Resum de punts i mínims per superar cada prova

El total de punts que es reparteixen per a cada prova, i els mínims de puntuació que es requereixen per superar cada una d'elles queda de la forma següent:

Fase	Prova	Màxim de punts	Mínim per superar
Fase oposició	Coneixements	50	15
	Entrevista	10	3

En cas que el Tribunal de Selecció així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb la participació de personal o empreses assessores.

9.4 Al·legacions i esmenes

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

10. Fase de valoració de mèrits (Concurs)

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones que hagin superat la prova oposició, i es compona de dues parts: la valoració de l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 30 punts), i una segona part de valoració de la formació complementària superada (fins a un màxim de 10 punts)

10.1 Experiència professional valorable

Es valorarà l'experiència en la realització de funcions específiques per cada lloc de treball ofert:

10.1.a. Experiència valorable als llocs de *Comunicació Digital* i *Comunicació Graner*, consistent en funcions de comunicació digital que inclouen, entre altres:

- Gestió i manteniment de webs. Creació de continguts i gestió de xarxes socials, executant, supervisant i avaluant campanyes de pagament. Redacció i maquetació de notícies i butlletins informatius

Fins a un **màxim de 7 punts**

- Guió, enregistrament, edició i muntatge de material audiovisual com entrevistes,

reportatges, càpsules per a xarxes. Programes de disseny. Fotografia i retoc fotogràfic

Fins a un **màxim de 9 punts**

- Acompanyament artístic des de l'àmbit de la comunicació. Creació d'estratègies de comunicació dins el sector de les arts en viu. Treball en la comunicació de grans equipaments culturals (Nivell E5 / E3 de l'SPEEM) o de reconegut prestigi

Fins a un **màxim de 10 punts**

En tots els casos anteriors valorarà a raó de 1,25 punts per cada 3 mesos de treball acreditat, la suma de tots els conceptes de l'apartat 10.1.b. serà **fins a un màxim conjunt de 26 punts**.

10.1.b. Experiència valorable al lloc de *Taquilles i difusió digital*, consistent en les funcions següents:

- Experiència en gestió de venda d'entrades d'espectacles mitjançant programa de ticketing tipus PatronBase, 4 tickets, Koobin, Janto, Secutix, etc. i en tasques relatives a :

- (i) Configuració d'espais
- (ii) Alta d'espectacles
- (iii) Gestió de descomptes, abonaments i promocions
- (iv) Informes de vendes i segmentacions
- (v) Venda d'entrades i operativa TPV
- (vi) Funcions de taquilla en espais de cultura

Fins a un **màxim de 15 punts**

- Comunicació en xarxes socials on line, fins a un **màxim de 5 punts**
- Experiència en la gestió de moviments en comptes bancaris, fins a un **màxim de 2 punts**
- Experiència en atenció a tercers i col·lectius que precisen atenció especial, fins a un **màxim de 2 punts**
- Experiència en la gestió de caixes de canvi, fins a un **màxim de 1 punt**.

En tots els casos anteriors valorarà a raó de 1,25 punts per cada 3 mesos de treball acreditat, la suma de tots els conceptes de l'apartat 10.1.b. serà **fins a un màxim conjunt de 26 punts**.

10.1.c. Altra experiència valorable per a tots els llocs de treball

- Experiència professional acreditada en equipaments culturals, teatres o associacions principalment de l'àmbit de les arts escèniques, tant des del punt de vista artístic com tècnic. Es valorarà a raó de 0,5 punts per cada 3 mesos de treball acreditat, fins a un **màxim de 2 punts**
- Experiència professional acreditada en tramitació d'expedients d'àmbit administratiu i contractació. Es valorarà a raó de 0,5 punts per cada 3 mesos de treball acreditat, fins a un **màxim de 2 punts**



10.2 Formació complementària: es valorarà la formació que es pugui acreditar relacionada amb la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, com ara cursos de formació inicial, etc.

Es valorarà, a banda de l'obligatòria per accedir la plaça, la formació directament relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es tindran en compte els cursos i seminaris de formació acreditats amb títol, certificat d'aprofitament o d'assistència.

El repartiment de puntuació es farà de la forma següent:

- 1 punt per acreditació de disposar del nivell B1 o superior de llengua estrangera, fins a un **màxim de 2 punts**
- Per altres formacions vinculades al lloc de treball segons durada, i fins a un **màxim de 7 punts**
 - Fins a 20 hores: 0,25 punts
 - De 21 a 50 hores: 0,50 punts
 - De 51 a 100 hores: 1,00 punt
 - De més de 100 hores: 1,50 punts
- 0,20 punts per acreditació de ponència o seminari impartit o premi guanyat en l'àmbit de la comunicació i la cultura fins a un **màxim d'1 punt**

El total de punts a repartir per mèrits formatius no podrà superar els 10 punts.

Per acreditar-ho caldrà aportar certificació o document acreditatiu on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.

Només es valoraran els cursos organitzats o homologats per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.

En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

11. Valoració de punts.

El total de punts a repartir serà de 100 repartits de la forma següent:



Fase	Prova	Màxim de punts	
Fase oposició	Coneixements	50	60
	Entrevista	10	
Fase valoració de mèrits	Experiència professional	30	40
	Formació complementària	10	
TOTAL		100	100

12. Proposta de resolució del procés

Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat les fases de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de punts, llevat que el procés quedi desert per decisió motivada del tribunal de selecció.

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates el Tribunal de Selecció emetrà, un informe sobre les persones aspirants que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme a cada un dels llocs i l'evarà a l'òrgan competent proposant el seu nomenament.

La proposta de resolució serà publicada a la pàgina web del Consorci Mercat de les Flors, a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i als diaris oficials que correspongui.

13. Presentació de documentació

13.1. Les persones proposades hauran d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs-oposició a la web del Consorci Mercat de les Flors.

13.2. Si alguna de les persones proposades no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà incorporar-se a la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

13.3. Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web del Consorci Mercat de les Flors, així com a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona. Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la web del Mercat de les Flors, a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona així com al BOP i al DOGC.

14. Període de prova

Amb la signatura del contracte s'establirà un període de prova de 3 mesos.

15. Gestió dels candidats

Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades durant el procés selectiu, el Tribunal de selecció elaborarà una relació de les persones candidates. En aquest relació, ordenada de major a menor puntuació obtinguda en el procés de selecció, s'inclouran les persones que hagin culminat el procés de selecció i servirà per proveir el lloc ofert, o la substitució de la persona



seleccionada en cas de no superar el període de prova o per cessament anticipat de la seva relació laboral.

En tots els casos, l'oferta de treball es dirigirà seguint l'ordre definit per l'obtenció de la puntuació en la resolució del procés. El llistat es farà públic al web. La relació de persones candidates tindrà vigència de 18 mesos, a comptar des de la publicació de la proposta final de contractació conjuntament amb la puntuació dels candidats finals.

Les persones incloses en aquest llistat hauran de complir i acreditar tots els requisits establerts a l'apartat 4 en el moment de la seva contractació.

16. Ampliació de la borsa de treball

Els candidats al procés de selecció que tot i superar les proves no hagin obtingut plaça s'incorporaran a la borsa de treball que el Consorci té oberta en Administratius qualificats, en aquest cas a l'especialitat de comunicació (en el supòsit que no hi estiguin ja inclosos)

La incorporació a la borsa serà al bloc B de personal que no ha iniciat relació laboral amb el Consorci, i la posició que ocuparan serà en relació al percentatge de puntuació obtinguda sobre total possible de punts en comparació amb els candidats ja existents d'altres processos de selecció per a obtenció de posició a la borsa.

17. Recursos.

17.1. Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant la Directora del Consorci Mercat de les Flors o el President, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

17.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal de Selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada o potestatiu de reposició en els termes expressats a l'article 112 de la Llei 39/2015.

17.3. Contra els actes de tràmit de la Tribunal de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar mitjançant correu electrònic a l'adreça de correu rh@mercatflors.cat

ANNEX 1

TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Presidenta

- Àngels Margarit Viñals, Directora del Consorci Mercat de les Flors, o persona en qui delegui.

Vocals


- Noel Eduardo, Cap de Comunicació del Consorci Mercat de les Flors, o persona en qui delegui
- Un representant de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona

Vocal-secretari

- Feliu Batlló Farriol, Director Executiu del Consorci Mercat de les Flors, o persona en qui delegui

En cas d'empat, s'activarà el vot de qualitat de la directora

ANNEX 2 – FITXA DE LA RLT DEL CONSORCI



MERCAT DE LES FLORS
CASA DE LA DANSA

Fitxa 8

Administratiu/iva qualificat/da

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 18	Compromís professional 2
Específic 90.30	Treball en equip 2
Circumstancial: 5247/5202/5253	Orientació al servei públic 3
	Pensament analític 2
	Flexibilitat i obertura al canvi 2
	Autoconfiança 2
	Rigor i organització 2
	Comunicació i influència 2

Altres requeriments del lloc

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

Funcions

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

ANNEX 3 – TEMARI

Part genèrica

I) El Consorci Mercat de les Flors

- a. Història
- b. Edifici
- c. Estatuts
 - i. Composició
 - ii. Òrgans de govern
 - iii. Objectius
- d. El Graner
 - i. Programa Fàbriques de Creació

II) Sector públic

- a. Contractació
- b. Pressupost
- c. Procediment administratiu

III) Sector cultural

- a. Equipaments nacionals
- b. Centres i companyies d'arts escèniques
- c. Referents de la dansa contemporània
 - i. A Catalunya
 - ii. Internacionals

Part específica

I) Comunicació digital / Comunicació Graner

- a. Creació de continguts digitals, especialment audiovisuals en diferents formats
- b. Gestió i manteniment de continguts web, accions de màrqueting digital i avaluació dels resultats
- c. Gestió dels perfils socials, accions de dinamització
- d. Comunicació orientada i funcional per a diferents col·lectius

II) Taquilles i difusió digital

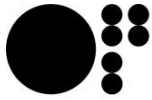
- a. Operacions de càrrega de dades a programes de venda d'entrades
- b. Operacions de venda i recaptació d'entrades d'espectacles per tots els canals habilitats
- c. Elaboració i difusió de continguts a través de mitjans digitals



Exp. F25-119

ANNEX 4 – DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

- 4.1. Comunicació digital
- 4.2. Comunicació Graner
- 4.3. Taquilles i difusió digital



4.1 Comunicació digital

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

• CLASSIFICACIÓ

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

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

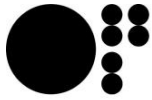
Garantir la imatge i difusió de la comunicació del Consorci i les seves activitats en els diversos suports digitals

b. Competències funcionals

1. Desenvolupament del pla de comunicació on-line del Mercat.
2. Manteniment dels continguts del Web: generar textos i continguts audiovisuals.
3. Proposar accions de dinamització i participació a través del Web i de les xarxes socials (community manager)
4. Fer seguiment audiovisual de les activitats del Mercat.
5. Gestionar la publicitat on-line.
6. Avaluat 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.



4.2 Comunicació Graner

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

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administratiu/iva qualificat/da	Codi lloc	18FCX5CSC05
Coneix. Especialitzats	TIC Comunicació 2.0	Mèrits rellevants	Edició de vídeo, Programes de disseny
Idiomes	Català, castellà anglès	Informàtica	Office, Photoshop, Web, FTP, Premier, Google Analytics, etc.
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars	Entorn prof.	Comunicació web / sector cultural

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

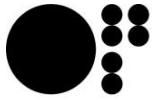
Garantir la imatge i difusió de la comunicació del Consorci i les seves activitats en els diversos suports digitals

b. Competències funcionals

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

c. Competències específiques

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



4.3 Taquilles i difusió digital

	Cap de Comunicació	
Premsa i comunicació Atenció als Públics Relacions Públiques Cap de Sala Administració econ.	TAQUILLES I DIFUSIÓ DIGITAL	Serveis externs de taquilles. Taquilles Virreina Empresa programa ticketing Escoles i abonats

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administratiu/iva qualificat/da	Codi lloc	18FCX5CSC05
Coneix. Especialitzats	TIC Comunicació 2.0	Mèrits rellevants	Programes de venda d'entrades Programes de disseny
Idiomes	Català, castellà anglès	Informàtica	Office, Progr. Ticketing (Patron Base) CRM, BBDD.
Exper. professional requerida	3 a 5 anys funcions similars	Entorn prof.	Comunicació web / sector cultural

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

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

b. Competències funcionals

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