

DOTACIÓ DE PERSONAL
BÒLIT, CENTRE D'ART CONTEMPORANI. GIRONA
2024

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.
40h/setmana

Tasques:

- 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.
- Col·laborar en l'elaboració d'objectius d'el Bòlit i executar-los d'acord amb les directrius i objectius marcats.
- Representar i fer d'interlocutor davant les institucions o tercers.
- 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.
- Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball.
- Coordinar, planificar i controlar els processos, tècnics i administratius.
- Coordinar i planificar les activitats + Redacció del textos de les activitats dels centres.
- Atenció a les activitats dels Bòlit.
- Gestionar i controlar el pressupost i els recursos assignats.
- Recerca i gestió de subvencions públiques i fer recerca de patrocinis.
- Elaboració dels dossiers de subvencions subvencions:
 - OSIC bianual
 - OSIC recursos educatius
 - Diputació de Girona
 - OSIC Infraestructures
 - Itineràncies Generalitat
- Elaboració memòries d'activitats de subvencions.
- Fomentar les col·laboracions, coproduccions, itineràncies i tota forma de treball en xarxa. Encarregar dossiers vinculats a projectes i revisar-los. Participar a les convocatòries d'itineràncies o fomentar-les.
- Coordinar el Centre d'Art amb l'àrea de Cultura i els altres equipaments culturals de la ciutat, així com amb la Xarxa d'Espais d'Arts Visuals de Catalunya i la Xarxa Transversal.
- Participar en les convocatòries d'arts visuals de l'Ajuntament de Girona.
- Avaluar i presentar propostes de millora del projecte d'art contemporani.
- Divulgació: suport en les visites guiades comissarials.
- Supervisió del projecte de residències.
- Supervisió del projecte educatiu.
- Supervisió del projecte accessibilitat.
- Supervisió del projecte de publicacions, arxiu i documentació.
- Assessorar la comunitat artística.

1 Administratiu: tasques administratives, gestió d'expedients, facturació i contractació.
17.5 h/ setmana

Tasques:

- Control i tramitació de factures.
- Seguiment tramitació de contractes.

- Seguiment tramitació de les Unitats Funcionals.
- Compra de material d'oficina.
- Justificació subvencions: provisió i relació de factures.

1 Tècnic de Gestió a Cultura, tècnic A2, CD21 amb dedicació i adscripció a cadascun dels següents programes: comunicació, educació, participació i mediació, així com l'atenció als usuaris i activitats.

35h/setmana

Tasques:

- Comunicació: bústies de correu, gestió web Bòlit, gestió web Girona Cultura, gestió webs auxiliars, xarxes socials, newsletters, fotografia i vídeo.
- Difusió: supervisió dels dissenys de dispositius de comunicació i senyalètica, coordinació producció/impressió, distribució de dispositius.
- Comunicació exposicions i activitats.
- Premsa, atenció a mitjans. Recull de premsa.
- Mediació: coordinació visites.
- Suport a la cerca de nous públics.
- Projecte educatiu: Bòlit Mentor, Nexes, recursos educatius.
- Edició textos, galerades, supervisió disseny, distribució.
- Gestió encàrrecs foto i vídeo de les exposicions i activitats.
- Atenció activitats, gestió inscripcions.
- Patrocini: seguiment, indicadors.
- Redacció de contractes artístics, convenis, etc.
- Resum de els estadístiques per l'elaboració de les memòries.
- Revisió de les memòries.
- Gestió de l'arxiu digital: podcast, foto i vídeo.
- Coordinació del protocol de les inauguracions.
- Atenció telèfon, públic.
- Suport en la planificació de projectes-objectius de centre.

1 Tècnic de Gestió a Cultura, tècnic A2, CD21 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).

35h/setmana

Tasques:

- Producció d'exposicions (muntatge/desmuntatge, transports, assegurances, artistes/comissariats, proveïdors, cessió/peticció de materials a altres equipament, cessió obra, activitats...).
- Redacció de contractes artístics, convenis, etc.
- Coordinació del projecte de residències.
- Coordinació de les itineràncies d'exposicions.
- Coordinació amb l'empresa d'hostesses.
- Coordinació amb l'empresa de neteja.
- Atenció telèfon, públic.
- Producció d'activitats.
- Suport en la planificació de projectes-objectius de centre.

1 Tècnic de gestió, tècnic A2
35 h/setmana

Tasques:

- Redacció i tramitació de convenis.
- Redacció de contractes artístics i tramitació.
- Tramitació licitacions de serveis.
- Tramitació POSA harmonitzats i POSA Bòlit.
- Redacció d'informes conjuntament amb direcció.
- Tramitació subvencions:
 - o OSIC bianual
 - o OSIC recursos educatius
 - o Diputació de Girona
 - o OSIC Infraestructures
 - o Itineràncies Generalitat
- Justificació subvencions: memòria econòmica.
- Tramitació unitats funcionals.
- Suport en la planificació de projectes-objectius de centre.

1 Auxiliar pràctic: 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.
35 h/setmana

Tasques:


- Obertura i tancament de l'espai de Pou Rodó.
- Revisió i manteniment dels 3 espais del Bòlit.
- Gestió dels magatzems del centre.
- Peticions a brigades.
- Bústia i correu intern.
- Cessió de materials a tercers.
- Gestió de claus.
- Deixalleria mòbil.
- Càmeres de videovigilància.
- Protocols: Riscos laborals, accessibilitat, sostenibilitat.
- Atenció al públic a Pou Rodó.
- Dades de visitants.
- Suport al muntatge d'exposicions.
- Control de les despeses de la targeta de crèdit per manteniment i muntatges
- Control de les begudes de les inauguracions.
- Accessibilitat.
- Contacte amb Informàtica per manteniment equips, càmeres de videovigilància, etc.


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

 Ajuntament de Girona	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi:	A2040
							Revisió:	10
							Data:	2024
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :								
TÈCNIC/A DE GESTIÓ -1								
ÀREA:								
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ	
Funcionari	49	A2	B	Adm.General	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 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 Coneixements 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								

 Ajuntament de Girona	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi: A1053
							Revisió: 3
							Data: 2020
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :							
DIRECTOR/A EL BÒLIT							
ÀREA: CULTURA, ESPORTS I EDUCACIÓ							
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ
Laboral Alta direcció	1	A1	C	Adm.General	Ordinari	Especial	Concurs específic
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.</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>Coordinar el Centre d'Art amb l'àrea de Cultura i els altres equipaments culturals de la ciutat, així com amb la Xarxa d'Espais d'Arts Visuals de Catalunya.</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>Coneixements de gestió pressupostària</p> <p>Coneixements de gestió de recursos humans</p> <p>Coneixements 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 Certificat de nivell superior de català (C2)</p> <p>Certificat de nivell B1 d'anglès.</p> <p>Valorable altres idiomes</p> <p>Experiència mínima de dos anys en centres d'art, museus o equipaments culturals</p> <p>Titulació universitària de grau o llicenciatura</p>							
OBSERVACIONS							

	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi: C2021
							Revisió: 5
							Data: 2023
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :							
AUXILIAR PRÀCTIC							
ÀREA: *							
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ
Funcionari	6	C2	B	Adm.Especial	Ordinari / Especial	Ordinària	CG
FUNCIONS							
<p>Controlar l'obertura i tancament dels espais del centre i adequar-los per a les activitats que s'hi realitzin</p> <p>Atendre als usuaris i orientar-los respecte els equipaments i activitats del centre</p> <p>Donar suport logístic per la preparació de les activitats del centre</p> <p>Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació pròpia de la seva unitat</p> <p>Tramitar expedients sota directrius o procediments definits</p> <p>Realitzar tasques per la difusió, inscripcions i suport a entitats</p> <p>Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior</p>							
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ							
<p>Coneixements del llenguatge i procediment administratiu bàsic</p> <p>Coneixements de manteniment d'instal·lacions i equipaments bàsic</p> <p>Coneixements de manteniment d'instrumental audiovisual</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>Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent</p>							
OBSERVACIONS							
* Inclou els llocs dels serveis: Centre Cívic (2), CCMercè; La Marfà, Esports (2)							

	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL						Codi: C2017
							Revisió: 5
							Data: 2024
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL :							
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ AL PÚBLIC							
ÀREA:							
R. JURÍDIC	DOTACIÓ	GRUP	TIPUS LT	ESCALA	HORARI	JORNADA	PROVISIÓ
Funcionari	18	C2	B	Adm. General	Ordinari	Ordinària	CG
FUNCIONS							
<p>Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament en aquelles matèries que siguin de la seva competència durant la major part de la seva jornada de treball.</p> <p>Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, que li siguin assignats o derivats de l'atenció al públic.</p> <p>Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació pròpia de la seva unitat</p> <p>Donar suport administratiu al personal de la seva unitat</p> <p>Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.</p> <p>Arxivar documentació i fer el control de documents</p> <p>Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics</p> <p>Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior</p>							
REQUISITS PER A LA SEVA OCUPACIÓ							
<p>Coneixements de llenguatge i procediment administratiu bàsic</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>Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent</p>							
OBSERVACIONS							