Fundació Mallorca LiteRàriA

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL
(RLT) DE LA
FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA

BINISSALEM, OCTUBRE DE 2025

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. INVENTARI DELS LLOCS DE TREBALL

2. ORGANIGRAMA

3. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I CATALOGACIÓ

4. RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

5. RETRIBUCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

INTRODUCCIÓ

Aquesta Relació de Llocs de Treball (RLT) de la FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA és un document de referència que identifica, descriu i estableix el catàleg de llocs de feina estructurals de la Fundació Mallorca Literària.

Constitueix una eina d'ordenació del personal contractat en funció de les necessitats dels serveis a prestar, i resulta una eina imprescindible atesa la re-dimensió en els anys successius de l'entitat, que passà de la gestió d'un únic museu (la Fundació Llorenç Villalonga a Binissalem, des de 1999) a gestionar altres dos museus literaris (Sant Joan 2007 i Santanyí 2013) i un extens programa de projectes divulgatius i gestió de fons i llegats documentals i immaterials que abasta territorialment el patrimoni de tota l'illa. Aquesta re-dimensió es va consolidar amb la nova denominació del que era Fundació Casa Museu Llorenç Villalonga, Pare Ginard i Blai Bonet com a Fundació Mallorca Literària (2017).

L'objectiu d'aquesta RLT és servir de manual de referència per a l'ordenació dels RRHH, amb l'establiment d'un organigrama funcional i la identificació dels llocs de treball necessaris per al desenvolupament de les finalitats de la Fundació. La dotació d'aquests RRHH descrits, d'acord amb les característiques identificades en cada lloc de treball, el perfil dels ocupants de les places i les funcions i tasques que li corresponen, ha de ser l'objectiu perseguit per part de l'entitat d'aquí en endavant, de manera que es garanteixi l'estructura de personal necessària per impulsar les accions que té comanades. Així mateix, i com a entitat depenent del Consell de Mallorca i integrada en els ens instrumentals del sector públic, aquesta RLT analitza els llocs de treball i els descriu d'acord amb els paràmetres de RLT de l'administració pública, establint les correspondències retributives de manera homòloga al personal pertanyent a l'administració local.

Aquesta RLT ha estat elaborada d'acord amb el següent procediment:

- <u>AUDITORIA I CATÀLEG RLT elaborat per RRV</u>
  De desembre 2017 a Juny 2018. Estudi elaborat per la consultoria RRV Asesores, consultoria i assistència tècnica que treballa exclusivament amb entitats locals, principalment en matèria d'organització i gestió dels seus recursos . Tal i com ho descriu en l'estudi resultant, *"l'objectiu de la tasca va ser la recerca del necessari equilibri entre les tasques assignades als llocs de feina i la seva compensació retributiva, sobre la base d'un procés tècnic que ve avalat per una actuació especialitzada. Com a conseqüència d'aquesta, el producte resultant, és a dir, la Relació de Llocs de Treball es presumeix objectiva i legitimadora de la decisió administrativa d'aprovació que li correspon a la Fundació Mallorca Literària . El treball realitzat consisteix a valorar i classificar tots els Llocs de Feina, amb determinació i relació de comeses i perfils, tot seguint el model aplicat per a l'Administració de l'Estat, re-assignant aquells complements retributius imprescindibles per al correcte equilibri de compensacions econòmiques, de manera homòloga al personal pertanyent a l'administració local, tot plegat a través de la corresponent confecció de la Relació de Llocs de Treball (RLT)."*

- REVISIÓ I INDICACIONS DE LA FUNCIÓ PÚBLICA – CONSELL DE MALLORCA
  De setembre a desembre 2018. Revisió del treball elaborat per RRV i valoració de la RLT resultant, a càrrec del personal tècnic de la Direcció Insular de Funció Pública del Consell de Mallorca .Indicació d'aspectes a revisar i detallar dins de la RLT, per garantir que la RLT de la Fundació resulti equilibrada en relació amb la RLT del Consell de Mallorca. Revisió i informe favorable de la descripció de llocs de treball, categorització de places, funcions i tasques descrites i retribució econòmica corresponent.

- ELABORACIÓ DE LA RLT DE LA FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
  Desembre de 2018. Redacció unificada de la RLT, a partir del treball de RVV i les indicacions de Funció Pública. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació efectiva a partir del 01/01/2019.

- ACTUALITZACIÓ DE LA RLT DE LA FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
  Desembre de 2019. D'acord amb els canvis produïts al llarg de l'exercici 2019, i molt especialment amb la baixa definitiva de treballadora i revisió de les necessitats de l'entitat en relació a aquest lloc de treball. Es procedeix a modificar els requisits de la plaça, a fi d'ajustar-la a una millor productivitat i interès per a l'entitat, d'acord amb les funcions i projectes a realitzar. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació efectiva.

  Febrer de 2022. D'acord amb els canvis produïts al llarg dels darrers exercicis, i atès l'increment de tasques derivat de la imminent creació de la nova Casa Blai Bonet, redimensionant el funcionament general de l'entitat i, en concret, les necessitats pel que fa a recursos humans destinats a gestió de projectes/activitats i gestió de fons. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació efectiva.

  Novembre de 2022. Revisió de l'organigrama i descripció de llocs de treball aprovat el febrer de 2022, i actualització de la retribució corresponent a la categoria de Tècnics Coordinadors, en atenció a les funcions i jerarquia ja establerta. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació a partir del 1/01/2023.

  Desembre de 2024. Revisió de l'organigrama i descripció de llocs de treball aprovat el novembre de 2022, i actualització derivada de l'augment de centres i projectes assignats, molt especialment en relació amb: projectes de centres adscrits en marxa, dedicats als escriptors Baltasar Porcel i Joan Alcover; augment de fons i llegats d'arxiu documental a gestionar; creació de la Xarxa Mallorca Literària; increment de dotació per activitats i projectes, que es tradueix en l'augment corresponent de la gestió econòmica i administrativa. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació a partir del 1/01/2025.

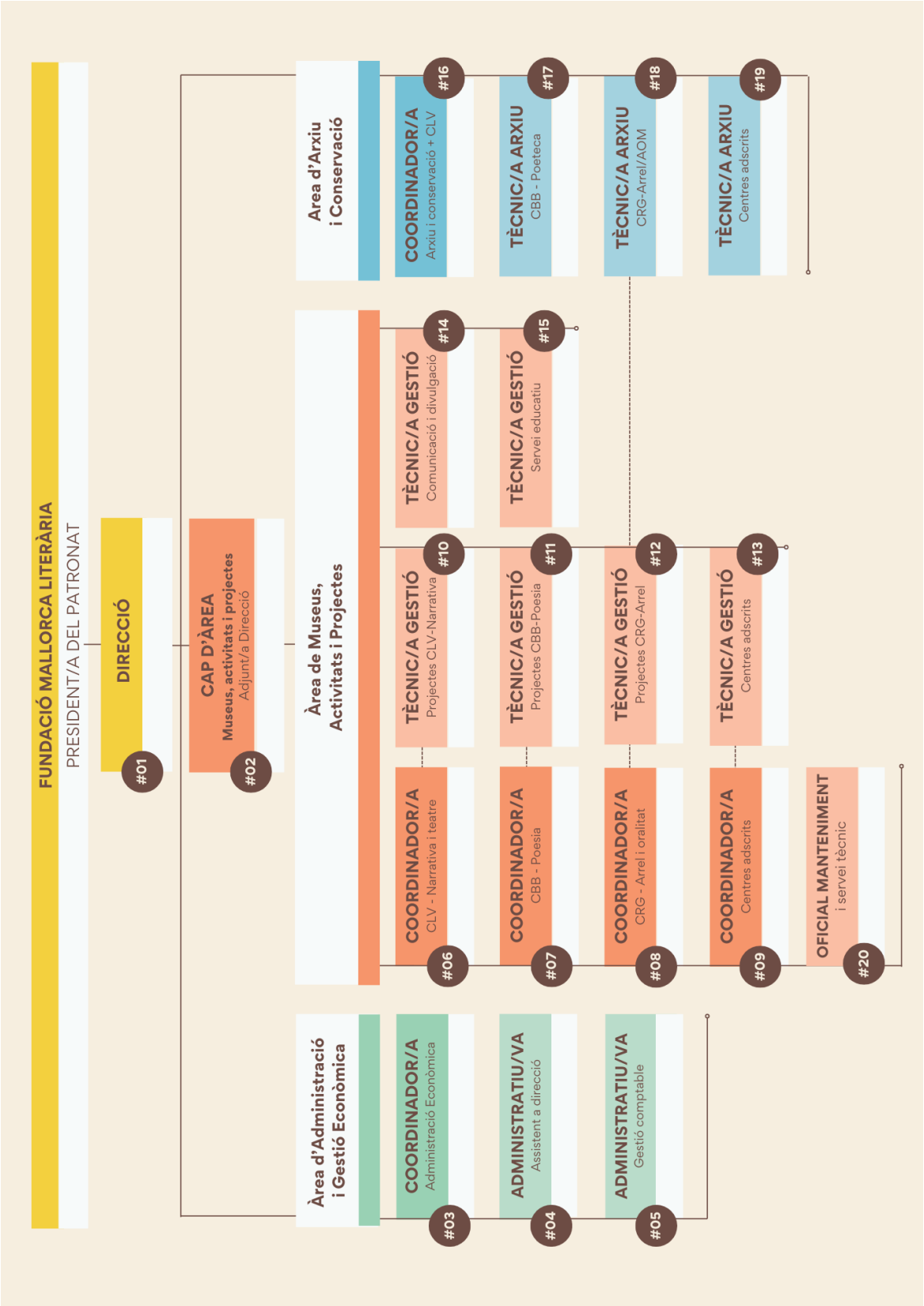
Octubre de 2025. Revisió de l'organigrama i descripció de llocs de treball aprovat el novembre de 2024, i actualització derivada de la necessitat d'incorporar personal tècnic responsable d'edificis (manteniment dels museus i instal·lacions) i servei tècnic audiovisual/llums per a les activitats programades, atès l'increment de volum d'aquestes tasques fins al moment contractades externament, que amb l'obertura de la Casa Blai Bonet constitueixen un pes important afegit. Elevació al Patronat de la RLT de la Fundació Mallorca Literària amb la proposta d'aplicació immediata.

1 / INVENTARI DE LLOCS DE TREBALL

CODI LLOC	DENOMINACIÓ LLOC	PLACES
#01	DIRECTOR/A GERENT	1
#02	ADJUNT/A A DIRECCIÓ CAP D'ÀREA MUSEUS I PROJECTES	1
#03	TÈCNIC/A COORDINACIÓ ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA	1
#04	ADMINISTRATIU/VA ASSISTENT A DIRECCIÓ	1
#05	ADMINISTRATIU/VA GESTIÓ COMPTABLE	1
#06	TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA LLORENÇ VILLALONGA / NARRATIVA I TEATRE	1
#07	TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA BLAI BONET / POESIA	1
#08	TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA RAFEL GINARD / ARREL I ORALITAT	1
#09	TÈCNIC/A COORDINACIÓ CENTRES ADSCRITS	1
#10	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CASA LLORENÇ VILLALONGA / NARRATIVA I TEATRE	1
#11	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CASA BLAI BONET / POESIA	1
#12	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CASA RAFEL GINARD / ARREL I ORALITAT	1
#13	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CENTRES ADSCRITS	1

#14	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES COMUNICACIÓ I DIVULGACIÓ	1
#15	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES SERVEI EDUCATIU	1
#16	TÈCNIC/A COORDINACIÓ ARXIU I CONSERVACIÓ – CASA LLORENÇ VILLALONGA	1
#17	TÈCNIC GESTIÓ ARXIU CASA RAFEL GINARD – ARREL I AOM	1
#18	TÈCNIC GESTIÓ ARXIU CASA BLAI BONET - POETECA	1
#19	TÈCNIC GESTIÓ ARXIU CENTRES ADSCRITS	1
#20	OFICIAL TÈCNIC 1A MANTENIMENT EDIFICIS I SERVEI TÈCNIC ACTIVITATS	1

2 / ORGANIGRAMA DE L'ENTITAT



3 / DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

#01
DIRECTOR/A GERENT

SUPERIOR JERÀRQUIC
PRESIDENT/A PATRONAT

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
Fundació Mallorca Literària	1	18	Flexible Especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (incl caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Preferent - - - Legal ordinària	A1 - - - Llicenciatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 27 - - - Puntuació nivel específic 1900	Experiència de 2 anys acreditable en Gestió Cultural o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada; Català C1 i Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga. (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la Direcció de l'entitat i del seu projecte cultural, així com la Gerència i el control del funcionament dels centres.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE PROJECTES

* Direcció i supervisió de projectes, mantenint les oportunes reunions amb professionals externs i amb membres de l'entitat.
* Definir i desenvolupar els projectes de l'entitat i els programes d'activitats/divulgació/serveis educatius de cada exercici, amb el detall de cicles i sessions que els componen. Identificació de les necessitats de contractació externa de col·laboradors. Definir les estratègies de comunicació associades i implementar-les.
* Definir i concretar la programació de la Fml. Assistir a espectacles i festivals com a programador/a, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu.

Elaborar continguts divulgatius i de programes de dinamització de tots els projectes impulsats per

l'entitat: seleccionant rutes literàries, elaborant les narratives, etc. Puntualment, participar en la redacció dels continguts divulgatius.
* Participar regularment en els preparatius i execució d'activitats organitzades per la Fundació: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, gestió de taquilla i venda d'entrades, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat.
* Direcció, control i seguiment del projecte de creació dels Centres Adscrits, tant en el relació a les obres de construcció com a la redacció i execució del projecte museogràfic corresponent.

GESTIÓ ECONÒMICA

* Participar integra i activament en el procés de tramitació respecte de l'aportació econòmica realitzada pel Consell de Mallorca, realitzant en el seu cas, les oportunes gestions i mantenint les preceptives reunions amb responsables funcionals/institucionals –càrrecs tècnics, habilitats i polítics (Tresoreria, Unitat Econòmica, Intervenció, etc).
* Justificar les inversions de l'exercici preparant la documentació requerida a l'efecte, comprovant el conjunt de pagaments bancaris realitzats en aquell període i elaborant la memòria justificativa en els termes sol·licitats pel Consell de Mallorca,
* Elaborar, seguint les indicacions del Departament de Cultura del Consell de Mallorca i del President/a de la Fundació, el Pla d'Actuació de l'entitat, en funció dels recursos econòmics pressupostats; formulació dels Comptes Anuals de l'entitat, amb desglossament de la informació econòmica i explicativa corresponent als estàndards del Pla General Comptable.

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

* Preparar i documentar les oportunes reunions de coordinació a efectuar amb els càrrecs tècnics i, en el seu cas, polítics, del Consell de Mallorca, despatxant assumptes relacionats amb l'entitat.
* Elaborar la memòria de les activitats, indicadors i objectius de compliment per a la seva aprovació pel Patronat, recopilant les informacions obtingudes dels registres de visitants i/o assistents a activitats.
* Realitzar les tasques derivades de la comunicació al Patronat de les sessions a celebrar, la confecció de l'ordre del dia, redactar l'acta i posteriorment passar-la a la seva aprovació, i, en el seu cas, la preparació de l'oportuna documentació a facilitar respecte dels assumptes a tractar.
* Realitzar les tasques derivades de la comunicació de reunions a la Comissió Assessora, la confecció de l'ordre del dia, la redacció de l'acta de la sessió i, en el seu cas, la preparació de l'oportuna documentació a facilitar respecte dels assumptes a tractar.

GESTIÓ D'EQUIPAMENTS I FONS

* Dirigir el funcionament ordinari dels tres centres, proveint-los dels serveis de manteniment necessaris per tenir cura correctament de les instal·lacions. En contacte amb els coordinadors de centre, estar al corrent de les incidències que s'hi puguin produir i prendre les decisions pertinents per garantir la conservació i ús adequat de les instal·lacions.
* Dur a terme a direcció i supervisió dels procediments d'arxiu i catalogació de l'entitat, procedint a la realització de les pertinents reunió amb el tècnic coordinador de l'àrea d'arxiu i documentació, revisant els informes periòdics de la base de dades existent, i prenent les decisions tècniques oportunes. Participar en l'elaboració dels plans de gestió i recerca de fons, així com en les gestions encaminades a establir noves vies d'incorporació de fons (peticions de còpies i digitalització, convenis de cessió i/o digitalització, donacions).

GESTIÓ DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

* Coordinar la comunicació d'activitats entre la FML i el Consell de Mallorca
* Preparar els continguts i, en el seu cas, els materials de difusió per a premsa (nota de premsa, dossier

de premsa, material gràfic), i participar presencial i activament en les rodes de premsa i les accions informatives adreçades als mitjans de comunicació. Participar en les entrevistes dutes a terme pels mitjans de comunicació o, a petició d'aquests, respecte d'assumptes d'interès de l'entitat en les seves relacions amb la societat.

* Elaborar puntualment el disseny gràfic de tríptics, cartells i programes o elements de divulgació digitals, per mitjà de programari específic no complex, en el cas que aquests dissenys no hagin estat comanats a dissenyadors externs.

* Participar en la dinamització dels perfils en xarxes socials (XXSS) de l'entitat, elaborant les publicacions per donar divulgació a les activitats, iniciatives i/o projectes realitzats per l'entitat.

* Participar en congressos i seminaris presentant els diversos projectes impulsats des de la Fundació.

DIRECCIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic i/o jurídic , resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.

* Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.

* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#02
CAP D'ÀREA
MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES
- ADJUNT/A A DIRECCIÓ -

SUPERIOR JERÀRQUIC
#01 DIRECTOR/A GERENT

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	12	Flexible Especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (incl caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Preferent - - - Legal ordinària	A1 - - - Llicenciatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 24 - - - Puntuació nivel específic 1370	Experiència de 2 anys acreditable en Gestió Cultural o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada; Català C1 i Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats museología i museografia, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga. (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*
*** L'estimació de puntuació de nivell específic s'ha duit a terme amb l'equivalència en RLT per a Cap de Secció (Consell de Mallorca) o Cap d'Àrea (Fund. Teatre Principal) – Nivell destí 24 / específic 40*

Responsabilitats generals:
Realitzar les tasques derivades de la Direcció de l'entitat i del seu projecte cultural, així com la Gerència i el control del funcionament dels centres.

Tasques més significatives:

CAP D'ÀREA
* Direcció i supervisió de l'àrea de museus, activitats i projectes, donant suport a la Direcció en el disseny de la planificació i programació anual de l'entitat en tots tres centres i en tots els programes en funcionament, incloent de manera molt especial la direcció i supervisió dels Centres Adscrits.

* Definir i desenvolupar els projectes de l'entitat, participant en la seva conceptualització i planificació, identificant les necessitats de contractació externa de col·laboradors, i fent-ne seguiment en coordinació amb el tècnic assignat.

* Definir les estratègies de comunicació associades a museus, activitats i projectes, i implementar-les

en coordinació amb el tècnic assignat a l'àrea.

* Definir les línies marc del servei educatiu, i implementar-les en coordinació amb el tècnic assignat a l'àrea.

* Juntament amb la Direcció, coordinació del funcionament i activitat ordinària dels 3 museus, tant en relació a la gestió i manteniment dels edificis i els seus béns, el plantejament i gestió museogràfica, i l'organització i logística d'activitats.

* Juntament amb la Direcció, definir i concretar la programació de la FML. Assistir a espectacles i festivals com a programador/a, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu. Elaborar continguts divulgatius i de programes de dinamització de tots els projectes impulsats per l'entitat: seleccionant rutes literàries, elaborant les narratives, etc. Puntualment, participar en la redacció de continguts dels continguts divulgatius.

* Juntament amb la Direcció, participar regularment en els preparatius i execució d'activitats organitzades per la Fundació: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, gestió de taquilla i venda d'entrades, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat.

* Juntament amb la Direcció, control i seguiment del projecte de creació dels Centres Adscrit, tant en el relació a les obres de construcció com a la redacció i execució del projecte museogràfic corresponent.

GESTIÓ DE MUSEUS I FONS

* Dirigir el funcionament ordinari dels tres centres, proveint-los dels serveis de manteniment necessaris per tenir cura correctament de les instal·lacions. En contacte amb els coordinadors de centre, estar al corrent de les incidències que s'hi puguin produir i prendre les decisions pertinents per garantir la conservació i ús adequat de les instal·lacions.

* Donar suport a la Direcció en supervisió i assessorament dels procediments d'arxiu i catalogació de l'entitat, procedint a la realització de les pertinents reunió amb el tècnic coordinador de l'àrea d'arxiu i documentació, i prenent les decisions tècniques oportunes. Participar en l'elaboració dels plans de gestió i recerca de fons, així com en les gestions encaminades a establir noves vies d'incorporació de fons (peticions de còpies i digitalització, convenis de cessió i/o digitalització, donacions).

GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

* Coordinació de la gestió econòmica corresponent a l'àrea de Museus, Activitats i Projectes. Control de partides assignades, seguiment de la seva execució i dels procediments de contractació/facturació corresponents.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, organitzar i gestionar la distribució del pressupost per partides assignades, el control i seguiment d'aquestes, i la correcta documentació de tots els informes de necessitat i els processos de contractació corresponents a l'Àrea de Museus, Activitats i Projectes. Supervisar la implicació i correcta implementació per part dels equips tècnics de l'àrea.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, planificar i gestionar les sol·licituds, tramitacions i justificacions de subvencions que puguin incrementar els ingressos de l'entitat en relació

amb l'àrea de les necessitats d'adquisicions i comandes a realitzar en relació amb inversions o despeses de serveis de l'Àrea de Museus, Activitats i Projectes.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, organitzar i gestionar els RRHH de l'àrea, participant si s'escau en l'organització de torns i vacances, l'assignació de permisos i dies lliures.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, avaluar les necessitats d'adquisicions i comandes a realitzar en relació amb inversions o despeses de serveis de l'àrea, vetllant per la correcta tramitació d'aquestes en relació amb els procediments de contractació pública.

* Donar suport a la Direcció en els processos de selecció de personal de l'entitat, amb especificació dels requerits en l'àrea de Museus, Activitats i Projectes, principalment.

DIRECCIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic i/o jurídic , resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#03
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA

SUPERIOR JERÀRQUIC
#01 DIRECTOR/A GERENT

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA Fundació Mallorca Literària	1	2	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Normal - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent.	Nivell destí 21 - - - Puntuació nivel específic 1075	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Administrativa d'Entitats del sector cultural, o formació/capacitació equivalent. Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiencia i coneixements de gestió económica, comptable i fiscal de fundació cultural. Titulacions superiors d'economia, empresa, RRHH, dret, organització d'empreses, gestió cultural o similars. • Formació complementària i específica en l'àmbit de la feina. Coneixements d'ofimàtica • Català: nivell superior al requerit. • Altres llengües. • Experiència superior a la requerida	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Coordinar l'administració i gestió econòmica de l'entitat. Donar suport a la gerència en gestió jurídica–administrativa. Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables.

Tasques més significatives:

* Coordinació de l'administració i gestió econòmica de l'entitat. Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables.

* Suport a la Direcció gerència en gestió jurídica–administrativa.

* Gestió de RRHH laborals i suport a la confecció de contractes, nòmines, recopilació mensual de dietes i quilometratge, etc.

* Gestió administrativa de la contractació Pública. Planificació de necessitats de contractació i licitacions. Control i informació interna sobre els contractes. Relació amb licitadors i mercantils. Elaboració de plecs tècnics/administratius i tramitació de les licitacions. Mesa de contractació. Publicació regular de contractes en la Plataforma de Contractació.

* Control de l'inventari general de béns i produccions. Instal·lacions.

* Control econòmic general, tant pel que fa a despeses/inversions com a aportacions ordinàries, subvencions, vendes i altres aportacions. Organitzar i coordinar la distribució pressupostària, el control de partides i la recepció ordenada de factures i control del seu pagament

* Codificar i incorporar a la carpeta física o virtual les factures rebudes en funció de les partides a les quals han de ser imputades, i incorporar-les després al full excell de control de pagaments.
* Revisar les factures rebudes i procedir, prèvia comprovació, al seu pagament.
* Mantenir actualitzat el full de variacions de nòmina del personal (ex. Despeses de quilometratge) supervisant que aquestes variacions s'hagin aplicat correctament abans de procedir a la seva firma, i posteriorment realitzar el pagament mitjançant transferència bancària. Passar a firma dels treballadors en tots els centres de l'entitat el full de nòmina.
* Preparació de la documentació requerida per dur a terme l'Auditoria Econòmica anual i suport administratiu a la seva realització.

* Coordinació en protecció de dades, assegurances i Riscos laborals

* Relació administrativa amb el Consell de Mallorca. Participar integra i activament en el procés de tramitació respecte de l'aportació econòmica realitzada pel Consell de Mallorca, realitzant en el seu cas, les oportunes gestions i mantenint les preceptives reunions amb responsables funcionals/institucionals –càrrecs tècnics, habilitats i polítics (Tresoreria, Unitat Econòmica, Intervenció, etc).

* Suport a la direcció en l'elaboració anual del Pla d'Actuació de l'entitat, en funció dels recursos econòmics pressupostats; formulació dels Comptes Anuals de l'entitat, amb desglossament de la informació econòmica i explicativa corresponent als estàndards del Pla General Comptable.

* Gestió de la Transparència de l'Entitat. Coordinació i actualització de continguts en el Portal de Transparència de l'entitat.

* Altres tasques que la direcció puguin encomanar per a comprendre els requisits de l'usuari i proporcionar solucions tècniques

#04
ADMINISTRATIU/VA
ASSISTENT A DIRECCIÓ

SUPERIOR JERÀRQUIC
#03 TÈCNIC/A COORD. ADMINISTRACIÓ

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA Fundació Mallorca Literària	1	0	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Normal - - - Legal ordinària	C1 / B - - - FP Grau superior en Administratiu, Assistència a Direcció, o equivalent	Nivell destí 19 - - - Puntuació nivel específic 575	Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Diplomatura/Grau en Ciències Socials i Jurídiques o assimilat	Casa Llorenç Villalonga. (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:
Realitzar tasques administratives i d'assistència a la Direcció Gerència i área d'Administració.

Tasques més significatives:

ADMINISTRACIÓ
* Donar suport a l'administració comptable, fiscal i laboral de l'entitat, realitzant les tasques que li sigui encomanades, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

* Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic en condicions de seguretat i establint mesures de control.

* Donar suport a l'elaboració i gestió de l'inventari ordinari de l'entitat. Dur control d'existència de béns propis de l'entitat, així com dels estocs divulgatius i a la venda a través de les botigues físiques i en línia.

* Donar suport a la gestió dels RRHH de l'entitat. Assistir en la preparació dels torns de treball, coordinació de jornades i vacances. Gestionar les sol·licituds del personal i coordinar-les amb la gerència.

* Dur a terme la coordinació i gestió dels processos d'auditoria interna de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

* Realitzar presentacions de documents i informes, integrant dades, textos i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.

* Elaborar documents i comunicacions a partir d'instruccions rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.

* Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts de l'entitat.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

* Realitzar el registre d'entrades i sortides de la seu de l'entitat (Binissalem).

* Donar suport al servei de recepció de la Seu de l'entitat, així com al control de proveïdors i col·laboradors que s'hi adrecin.

SUPORT A LA DIRECCIÓ

* Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees i organitzacions.

* Gestionar l'organització de reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts. Gestionar i mantenir actualitzada l'agenda de la Direcció.

* Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.

#05
ADMINISTRATIU/VA
GESTIÓ COMPTABLE

SUPERIOR JERÀRQUIC
#03 TÈCNIC/A COORD. ADMINISTRACIÓ

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA Fundació Mallorca Literària	1	0	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Normal - - - Legal ordinària	C1 / B - - - FP Grau superior en Administració i Finances o equivalent	Nivell destí 19 - - - Puntuació nivel específic 575	Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent	Casa Llorenç Villalonga. (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:
Realitzar tasques administratives i de gestió de la comptabilitat de la FML, així com assistència a altres tasques de l'àrea d'Administració.

Tasques més significatives:

GESTIÓ COMPTABLE
* Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables. Gestió de la comptabilitat amb programari A3. Registre de seients comptables (provisions, meritacions, depreciacions.....)

* Suport a la realització i control de la comptabilitat global de la Fundació (nòmines, immobilitzat, pagaments, cobros, factures.....)

* Suport al control de Tresoreria, remeses de pagaments i cobros

* Suport a la gestió i implementació d'altres documents de control administratiu i econòmic, tals com registres interns de factures, de proveïdors, d'assignació a projectes i partides.

SUPORT A L'ADMINISTRACIÓ
* Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic en condicions de seguretat i establint mesures de control. Proposta de millora en procediments i implementacions de

control

* Donar suport a l'administració econòmica, fiscal i laboral de l'entitat, realitzant les tasques bàsiques que li sigui encomanades, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

* Preparació i anàlisis dels estats financers anuals i informes durant l'any. Proposta de millora en procediments i implementacions de control

* Realitzar presentacions de documents i informes, integrant dades, textos i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.

* Elaborar documents i comunicacions a partir d'instruccions rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.

* Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts de l'entitat.

* Suport al servei de recepció i atenció al públic de seu de la FML a Binissalem

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#06
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
CASA LLORENÇ VILLALONGA / NARRATIVA-TEATRE

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	1	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 1175	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Llorenç Villalonga, tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE LA CASA MUSEU

* Participació en el disseny i elaboració de continguts i recursos museogràfics de la Casa Llorenç Villalonga.
* Supervisar les instal·lacions de la Casa Museu Llorenç Villalonga, comprovant el bon funcionament dels dispositius museogràfics instal·lats i el conjunt de les instal·lacions del museu, coordinant les reparacions i actuacions de manteniment necessàries. Interlocució amb les diverses empreses de seguretat i manteniment contractades (neteja, seguretat, tècnics electricistes, picapedrers, fusters, muntadors, etc).
* Supervisar el registre diari d'entrades i sortides a les instal·lacions, i el registre diari d'incidències

esdevingudes, supervisant i gestionant, a més, les peticions a proveïdors dels subministraments adequats/requerits, per al correcte funcionament de les instal·lacions del museu i oficines.
* Coincidint amb l'horari d'obertura del museu, coordinar el servei de visites i realitzar el guiatge de visites individuals o de grups concertats. Registre de visites i visitants.

GESTIÓ DE RECURSOS

* Custodia i organització dels recursos materials propis de la Casa Llorenç Villalonga.
* Elaborar l'inventari de recursos de la Casa Llorenç Villalonga i tenir cura de la seva actualització.
* Control de la caixa habilitada per a petites despeses de l'entitat, efectuant el maneig de petites quantitats d'efectiu

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Programar i planificar les activitats organitzades pel museu, realitzades tant en el mateix museu com en altres ubicacions en funció del projecte
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincindint amb l'activitat: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.
* Planificar i gestionar la promoció de les activitats, procedint a la coordinació i difusió de cadascuna d'elles: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Gestionar les reserves i venda d'entrades a les activitats, tant de manera directa com via correu electrònic i via telemàtica. Registres d'assistència.
* Assistir a espectacles i festivals com a programadora, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu.
* Coordinar les activitats educatives de la Casa Llorenç Villalonga, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.

GESTIÓ DE PROJECTES

* Elaboració de continguts adreçats a la divulgació de l'entitat. Actualització de pàgines web i perfils socials, amb la seva dinamització regular.
* Conceptualització de nous projectes a desenvolupar, elaborant i ideant l'oportú pla d'execució: exposicions, cicles de conferències, projectes divulgatius multimèdia relacionats amb l'àrea de treball i recerca de la Casa Llorenç Villalonga.
* Suport específic a l'àrea dedicada a continguts literaris del projecte WoW Mallorca i coordinació d'activitats divulgatives de "Rutes WoW"
* Planificar projectes mitjançant l'oportú procés de documentació previ a la redacció, creant/generant continguts, redactant el projecte, contactant amb persones (físiques o jurídiques, de caràcter privat o públic) o entitats col·laboradores i, amb els necessaris proveïdors, a l'efecte de la viabilitat econòmica i d'execució del mateix.
* Col·laborar en altres projectes de la Fundació Mallorca Literària no específics de la Casa Llorenç Villalonga, tant genèrics de la FML com vinculats a altres equipaments.

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Col·laborar amb la gestió de l'arxiu i biblioteca de la Casa Llorenç Villalonga, donant suport al coordinador d'arxiu en les tasques de documentació i gestió que puguin requerir-ho.
* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement propi de la Casa Llorenç Villalonga.
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic i jurídic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#07
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
CASA BLAI BONET / POESIA

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	1	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 1175	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Blai Bonet, (Santanyí) - - Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Blai Bonet-Centre de Poesia, tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE LA CASA MUSEU

* Participació en el disseny i elaboració de continguts i recursos museogràfics de la Casa Blai Bonet.
* Supervisar les instal·lacions de la Casa Blai Bonet, comprovant el bon funcionament dels dispositius museogràfics instal·lats i el conjunt de les instal·lacions del museu, coordinant les reparacions i actuacions de manteniment necessàries. Interlocució amb les diverses empreses de seguretat i manteniment contractades (neteja, seguretat, tècnics electricistes, picapedrers, fusters, muntadors, etc).
* Supervisar el registre diari d'entrades i sortides a les instal·lacions, i el registre diari d'incidències

esdevingudes, supervisant i gestionant, a més, les peticions a proveïdors dels subministraments adequats/requerits, per al correcte funcionament de les instal·lacions del museu i oficines.
* Coincidint amb l'horari d'obertura del museu, coordinar el servei de visites i realitzar el guiatge de visites individuals o de grups concertats. Registre de visites i visitants.

GESTIÓ DE RECURSOS

* Custodia i organització dels recursos materials propis de la Casa Blai Bonet-Centre de poesia
* Elaborar l'inventari de recursos de la Casa Blai Bonet-Centre de poesia i tenir cura de la seva actualització.
* Control de la caixa habilitada per a petites despeses de l'entitat, efectuant el maneig de petites quantitats d'efectiu

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Programar i planificar les activitats organitzades pel museu, realitzades tant en el mateix museu com en altres ubicacions en funció del projecte
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: muntatge de cadires, acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.
* Planificar i gestionar la promoció de les activitats, procedint a la coordinació i difusió de cadascuna d'elles: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Gestionar les reserves i venda d'entrades a les activitats, tant de manera directa com via correu electrònic i via telemàtica. Registres d'assistència.
* Assistir a espectacles i festivals com a programador/a, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu.
* Coordinar les activitats educatives de la Casa Blai Bonet-Centre de poesia, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutor/a entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.

GESTIÓ DE PROJECTES

* Coordinació dels projectes divulgatius de Casa Blai Bonet: "Poeteca". Elaboració de continguts, revisió dels continguts de col·laboradors incorporats (transcripcions o aportacions), gestió de continguts a través del taulell CMS de la base de dades dels projectes.
* Coordinació del projecte Residència CBB: planificació de convocatòries, gestió, organització i logística de les estades.
* Suport específic a l'àrea dedicada a continguts literaris del projecte WoW Mallorca i coordinació d'activitats divulgatives de "Rutes WoW"
* Elaboració de continguts adreçats a la divulgació de l'entitat. Actualització de pàgines web i perfils socials, amb la seva dinamització regular.
* Conceptualització de nous projectes a desenvolupar, elaborant i ideant l'oportú pla d'execució: exposicions, cicles de conferències, projectes divulgatius multimèdia relacionats amb l'àrea de treball i recerca de la Casa Blai Bonet
* Planificar projectes mitjançant l'oportú procés de documentació previ a la redacció, creant/generant

continguts, redactant el projecte, contactant amb persones (físiques o jurídiques, de caràcter privat o públic) o entitats col·laboradores i, amb els necessaris proveïdors, a l'efecte de la viabilitat econòmica i d'execució del mateix.
* Col·laborar en altres projectes de la Fundació Mallorca Literària no específics de la Casa Blai Bonet, tant assignats de manera genèrica a la Fundació Mallorca Literària com a la Casa Llorenç Villalonga o la Casa Pare Ginard.

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Col·laborar amb la gestió de l'arxiu i biblioteca de la Casa Blai Bonet, donant suport al coordinador d'arxiu en les tasques de documentació i gestió que puguin requerir-ho.
* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement propi de la Casa Blai Bonet
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#08
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
CASA RAFEL GINARD / ARREL I ORALITAT

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	2	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 1175	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Pare Ginard, Museu de la Paraula, (Sant Joan) - - Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Pare Ginard, tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE LA CASA MUSEU

* Participació en el disseny i elaboració de continguts i recursos museogràfics de la Casa Pare Ginard
* Supervisar les instal·lacions de la Casa Pare Ginard, comprovant el bon funcionament dels dispositius museogràfics instal·lats i el conjunt de les instal·lacions del museu, coordinant les reparacions i actuacions de manteniment necessàries. Interlocució amb les diverses empreses de seguretat i manteniment contractades (neteja, seguretat, tècnics electricistes, picapedrers, fusters, muntadors, etc).
* Supervisar el registre diari d'entrades i sortides a les instal·lacions, i el registre diari d'incidències esdevingudes, supervisant i gestionant, a més, les peticions a proveïdors dels subministraments

adequats/requerits, per al correcte funcionament de les instal·lacions del museu i oficines.
* Coincidint amb l'horari d'obertura del museu, coordinar el servei de visites i realitzar el guiatge de visites individuals o de grups concertats. Registre de visites i visitants.

GESTIÓ DE RECURSOS

* Custodia i organització dels recursos materials propis de la Casa Pare Ginard.
* Elaborar l'inventari de recursos de la Casa Pare Ginard i tenir cura de la seva actualització.
* Control de la caixa habilitada per a petites despeses de l'entitat, efectuant el maneig de petites quantitats d'efectiu

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Programar i planificar les activitats organitzades pel museu, realitzades tant en el mateix museu com en altres ubicacions en funció del projecte
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: muntatge de cadires, acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.
* Planificar i gestionar la promoció de les activitats, procedint a la coordinació i difusió de cadascuna d'elles: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Gestionar les reserves i venda d'entrades a les activitats, tant de manera directa com via correu electrònic i via telemàtica. Registres d'assistència.
* Assistir a espectacles i festivals com a programadora, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu.
* Coordinar les activitats educatives de la Casa Pare Ginard, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.

CREACIÓ I GESTIÓ DE L'ARXIU ORAL DE MALLORCA

* Conceptualització, disseny i implementació de l'AOM (Arxiu Oral de Mallorca) com a projecte impulsat des de la Casa Pare Ginard. En aquest marc, supervisar les tasques de gestió del catàleg de fons propis i aliens (campanyes d'inventariat i incorporació a la base de dades). Definir l'estructura del fons documental i digital.
* Elaboració del tesaure propi de l'AOM i disseny de les fitxes de descripció documental dels fons orals,
* Coordinació de les tasques realització de tasques d'organització documental, bibliográfica. Inventari, catalogació i introducció de registres en la base de dades del catàleg.

GESTIÓ DE PROJECTES

* Coordinació dels projectes divulgatius de la Casa Pare Ginard: "Cançoner de Mallorca" i "Tradicionari de Mallorca". Elaboració de continguts, revisió dels continguts de col·laboradors incorporats (transcripcions o aportacions), gestió de continguts a través del taulell CMS de la base de dades dels projectes.
* Suport específic a l'àrea dedicada a continguts etnopoètics del projecte WoW Mallorca (llegendes) i coordinació d'activitats divulgatives de "Illa dels Tresors"

* Conceptualització, planificació i execució del projecte bianual de la Casa Pare Ginard. Coordinació de la itinerància de l'exposició temàtica, realitzant les gestions amb les institucions col·laboradores, coordinant i planificant el calendari d¡'activitats i els treballs de muntatge de l'exposició, la campanya de promoció de cada acció i dur el control econòmic del projecte,
* Elaboració de continguts adreçats a la divulgació de l'entitat. Actualització de pàgines web i perfils socials, amb la seva dinamització regular.
* Conceptualització de nous projectes a desenvolupar, elaborant i ideant l'oportú pla d'execució: exposicions, cicles de conferències, projectes divulgatius multimèdia relacionats amb l'àrea de treball i recerca de la Casa Pare Ginard.
* Planificar projectes mitjançant l'oportú procés de documentació previ a la redacció, creant/generant continguts, redactant el projecte, contactant amb persones (físiques o jurídiques, de caràcter privat o públic) o entitats col·laboradores i, amb els necessaris proveïdors, a l'efecte de la viabilitat econòmica i d'execució del mateix.
* Col·laborar en altres projectes de la Fundació Mallorca Literària no específics de la Casa Pare Ginard, tant assignats de manera genèrica a la Fundació Mallorca Literària com a la Casa Llorenç Villalonga o la Casa Blai Bonet.

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Col·laborar amb la gestió de l'arxiu i biblioteca de la Casa Pare Ginard, donant suport al coordinador d'arxiu en les tasques de documentació i gestió que puguin requerir-ho.
* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement propi de la Casa Pare Ginard.
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.
* Participar en la conceptualització, disseny i implementació de l'AOM (Arxiu Oral de Mallorca) com a projecte impulsat des de la Casa Pare Ginard. En aquest marc, supervisar les tasques de gestió del catàleg de fons propis i aliens (campanyes d'inventariat i incorporació a la base de dades). Impulsar i coordinar campanyes de recollida de nous fons (programa Aire! i projecte El Tresor de la memoria, entre d'altres). Implementar recursos i accions de divulgació associades.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#09
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
CENTRES ADSCRITS

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	1	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 1175	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Pare Ginard, Museu de la Paraula, (Sant Joan) - - Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:
Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació dels Centres Adscrits, assumint la creació i desenvolupament del projecte museogràfic, la redacció del pla director de cada centre, i tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE LA CASA MUSEU

* Participació en el disseny i elaboració de continguts i recursos museogràfics dels Centres Adscrits
* Supervisar les instal·lacions dels centres adscrits, comprovant el bon funcionament dels dispositius museogràfics instal·lats i el conjunt de les instal·lacions del museu, coordinant les tasques de producció i muntatge museogràfic, a l'inici, i les reparacions i actuacions de manteniment necessàries. Interlocució amb les diverses empreses de seguretat i manteniment contractades (neteja, seguretat, electricistes, picapedrers, fusters, muntadors, etc).
* Supervisar el registre diari d'entrades i sortides a les instal·lacions, i el registre diari d'incidències esdevingudes, supervisant i gestionant, a més, les peticions a proveïdors dels subministraments adequats/requerits, per al correcte funcionament de les instal·lacions del museu i oficines.

* Coincidint amb l'horari d'obertura del museu, coordinar el servei de visites i realitzar el guiatge de visites individuals o de grups concertats. Registre de visites i visitants.

GESTIÓ DE RECURSOS

* Custodia i organització dels recursos materials propis dels centres adscrits.
* Elaborar l'inventari de recursos dels centres adscrits i tenir cura de la seva actualització.
* Control de la caixa habilitada per a petites despeses de l'entitat, efectuant el maneig de petites quantitats d'efectiu

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Programar i planificar les activitats organitzades pels centres adscrits, realitzades tant en el mateix museu com en altres ubicacions en funció del projecte. Assistir a espectacles i festivals com a programador/a, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en cada centre.
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: muntatge de cadires, acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.
* Planificar i gestionar la promoció de les activitats, procedint a la coordinació i difusió de cadascuna d'elles: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Gestionar les reserves i venda d'entrades a les activitats, tant de manera directa com via correu electrònic i via telemàtica. Registres d'assistència.
* Coordinar les activitats educatives dels centres adscrits, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.

GESTIÓ DE PROJECTES

* Planificar projectes associats als Centres Adscrits mitjançant l'oportú procés de documentació previ a la redacció, creant/generant continguts, redactant el projecte, contactant amb persones (físiques o jurídiques, de caràcter privat o públic) o entitats col·laboradores i, amb els necessaris proveïdors, a l'efecte de la viabilitat econòmica i d'execució del mateix.
* Coordinació dels projectes divulgatius. Elaboració de continguts, revisió dels continguts de col·laboradors incorporats, adequació de continguts al mitjà divulgatiu (sessió presencial, cartelleria o fulls digitals/paper, espai web, audiovisuals i multimèdia, publicacions en format llibre o plaquette, etc)
* Conceptualització de nous projectes a desenvolupar, elaborant i ideant l'oportú pla d'execució: exposicions, cicles de conferències, projectes divulgatius multimèdia relacionats amb l'àrea de treball i recerca dels centres adscrits.
* Col·laborar en altres projectes de la Fundació Mallorca Literària no específics dels centres adscrits.

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Col·laborar amb la gestió de l'arxiu i biblioteca dels centres adscrits, donant suport al coordinador d'arxiu en les tasques de documentació i gestió que puguin requerir-ho.
* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement propi de la centres adscrits.

* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#10
TÈCNIC/A GESTIÓ
PROJECTES – CASA LLORENÇ VILLALONGA / NARRATIVA

SUPERIOR JERÀRQUIC
#06 COORDINADOR/A CLV-NARRATIVA

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	1	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga. (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius literaris de la Fundació, de manera especial WoW Mallorca i Llegir, i donant suport a altres projectes literaris depenents de CLV i CBB (Poeteca...). Donar suport a la gestió i dinamització d'activitats de la Casa Llorenç Villalonga.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DEL PROJECTE WOW MALLORCA

* Planificació i gestió dels seus continguts i recursos: base de dades Mapa WoW i apartats específics de rutes literàries "Walking on Words" i de llegendes. Conceptualització i planificació de nous desenvolupaments en el marc del projecte.
* Elaboració de continguts i coordinació de les tasques externalitzades de programació multimèdia, disseny i edició, traduccions, locucions, adaptacions, encaminades a proveir el projecte de continguts adequats a diversos públics i accessibles en diverses llengües.
* Gestió de la comunicació i màrqueting associat al projecte. Contactes amb institucions/empreses col·laboradores. Creació i coordinació de la Xarxa Mallorca Literària i participació en la xarxa Espais Escrits. Establiment de sinèrgies/intercanvis promocionals, accions de comunicació i màrqueting,

campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Presentació i promoció del projecte en fòrums especialitzats (sector cultural / educatiu / lleure / turisme cultural).

GESTIÓ D'ACTIVITATS LITERÀRIES

* Dissenyar i coordinar el programes de dinamització associats a l'àrea Literatura, incloent: activitats de presentació dels projectes de literatura i territori, creació i realització d'activitats educatives basades en els continguts del projecte, línies de treball interdisciplinars sobre la base del projecte i creació d'espectacles en combinació amb el llegat literari del projecte. Gestió de calendari regular d'activitats i coordinació; contacte amb institucions col·laboradores, recerca d'espais / contextos adients, programació de les activitats, elaboració de materials gràfics de promoció adaptats a cada activitat/mitjà.
* Dissenyar i coordinar del programa d'activitat de foment de la lectura a l'entorn de la Cambra pròpia de MAO a Binissalem
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Planificació i gestió de la comunicació i promoció de les activitats: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.

SERVEI EDUCATIU I DE NOUS PÚBLICS

* Disseny i elaboració del programa d'activitats educatives de l'àrea de Literatura. Creació regular de noves propostes didàctiques, així com dels materials associats.
* Gestió de les activitats, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.
* Custodia i organització dels recursos materials propis dels projectes divulgatius
* Suport a la gestió de programes i projectes de cultura inclusiva i nous públics, com la xarxa Apropa Cultura.

GESTIÓ D'ALTRES PROJECTES

* Suport a la gestió de la Casa Llorenç Villalonga: coordinació d'activitats, creació de recursos de guiatge, guiatge de visites, etc.
* Suport a l'elaboració continguts d'altres projectes de l'entitat, especialment en relació a la seva dimensió divulgativa: Tradicionari de Mallorca, Cançoner de Mallorca, Espai [llegir], Poeteca....
* Suport al disseny i desenvolupament de campanyes de promoció i divulgació associades a aquests projectes
* Suport a la comunicació i dinamització en xarxes socials d'aquests projectes

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement de Literatura, i específicament del projecte WoW Mallorca (literatura i territori) i altres projectes divulgatius propis de la Fundació.

* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels col·laboradors, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els col·laboradors.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#11
TÈCNIC/A GESTIÓ
PROJECTES – CASA BLAI BONET / POESIA

SUPERIOR JERÀRQUIC
#07 COORDINADOR/A CBB-POESIA

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Blai Bonet. Centre de poesia (Santanyí) - - Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius literaris de la Fundació, de manera especial Poeteca i Llegir, i donant suport a altres projectes literaris depenents de (WoW Mallorca). Donar suport a la gestió i dinamització d'activitats de la Casa Blai Bonet.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DEL PROJECTE 'POETECA'

* Planificació i gestió dels seus continguts i recursos. Incorporació de continguts i actualització significativa de la base de dades. Conceptualització i planificació nous desenvolupaments en el marc del projecte.
* Planificació d'accions i recursos associats al projecte: publicacions, material gràfic i cartellera i altres elements divulgatius, així com recitals i altres accions.
* Gestió de la comunicació i màrqueting associat al projecte. Contactes amb institucions/empreses col·laboradores. Establiment de sinèrgies/intercanvis promocionals, accions de comunicació i màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa,

coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Presentació i promoció del projecte en fòrums especialitzats (sector cultural / educatiu / lleure / turisme cultural).

GESTIÓ D'ACTIVITATS LITERÀRIES

* Dissenyar i coordinar el programes de dinamització associats a l'àrea Literatura, incloent creació i realització d'activitats educatives basades en els continguts del projecte, línies de treball interdisciplinars sobre la base del projecte i creació d'espectacles en combinació amb el llegat literari del projecte. Gestió de calendari regular d'activitats i coordinació; contacte amb institucions col·laboradores, recerca d'espais / contextos adients, programació de les activitats, elaboració de materials gràfics de promoció adaptats a cada activitat/mitjà.
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Planificació i gestió de la comunicació i promoció de les activitats: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.

SERVEI EDUCATIU I DE NOUS PÚBLICS

* Disseny i elaboració del programa d'activitats educatives de l'àrea de Literatura. Creació regular de noves propostes didàctiques, així com dels materials associats.
* Gestió de les activitats, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.
* Custodia i organització dels recursos materials propis dels projectes divulgatius
* Suport a la gestió de programes i projectes de cultura inclusiva i nous públics, com la xarxa Apropa Cultura.

GESTIÓ D'ALTRES PROJECTES

* Suport a la gestió de la Casa Blai Bonet: coordinació d'activitats, creació de recursos de guiatge, guiatge de visites, etc.
* Suport a l'elaboració continguts d'altres projectes de l'entitat, especialment en relació a la seva dimensió divulgativa: WoW Mallorca, Llegir, Tradicionari de Mallorca, Cançoner de Mallorca...
* Suport al disseny i desenvolupament de campanyes de promoció i divulgació associades a aquests projectes
* Suport a la comunicació i dinamització en xarxes socials d'aquests projectes

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement de Literatura, i específicament del projecte Poeteca i altres projectes divulgatius propis de la Fundació.
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels col·laboradors, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els col·laboradors.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#12
TÈCNIC/A GESTIÓ
PROJECTES – CASA RAFEL GINARD / ARREL I ORALITAT

SUPERIOR JERÀRQUIC
#08 COORDINADOR/A CRG-ARREL

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Pare Ginard, Museu de la Paraula, (Sant Joan) - - Casa Llorenç Villalonga (Binissalem)

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:
Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius de la Fundació, de manera especial el Tradicionari de Mallorca, l'Arxiu Oral de Mallorca i donant suport a altres projectes dedicats a patrimoni oral i cultura d'arrel depenents de Casa Pare Ginard (Tradicionari, Cançoner, Illa dels Tresors...).

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE PROJECTES DIVULGATIUS D'ARREL

* Planificació i gestió dels seus continguts i recursos. Incorporació de continguts i actualització significativa de la base de dades. Conceptualització i planificació de nous desenvolupaments en el marc del projecte.
* Planificació d'accions i recursos associats al projecte: publicacions, material gràfic i cartelleria i altres elements divulgatius, així com recitals i altres accions.
* Gestió de la comunicació i màrqueting associat al projecte. Contactes amb institucions/empreses col·laboradores. Establiment de sinèrgies/intercanvis promocionals, accions de comunicació i màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa,

coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Presentació i promoció del projecte en fòrums especialitzats (sector cultural / educatiu / lleure / turisme cultural).

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Dissenyar i coordinar el programes de dinamització associats a l'àrea Arrel, incloent creació i realització d'activitats educatives basades en els continguts del projecte, línies de treball interdisciplinars sobre la base del projecte i creació d'espectacles en combinació amb el llegat literari del projecte. Gestió de calendari regular d'activitats i coordinació; contacte amb institucions col·laboradores, recerca d'espais / contextos adients, programació de les activitats, elaboració de materials gràfics de promoció adaptats a cada activitat/mitjà.
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Planificació i gestió de la comunicació i promoció de les activitats: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.

SERVEI EDUCATIU I DE NOUS PÚBLICS

* Disseny i elaboració del programa d'activitats educatives de l'àrea d'Arrel. Creació regular de noves propostes didàctiques, així com dels materials associats.
* Gestió de les activitats, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.
* Custodia i organització dels recursos materials propis dels projectes divulgatius
* Suport a la gestió de programes i projectes de cultura inclusiva i nous públics, com la xarxa Apropa Cultura.

GESTIÓ D'ALTRES PROJECTES

* Suport a la gestió de la Casa Pare Ginard: coordinació d'activitats, creació de recursos de guiatge, guiatge de visites, etc.
* Suport a l'elaboració continguts d'altres projectes de l'entitat, especialment en relació a la seva dimensió divulgativa: WoW Mallorca, Llegir, Poeteca...
* Suport al disseny i desenvolupament de campanyes de promoció i divulgació associades a aquests projectes
* Suport a la comunicació i dinamització en xarxes socials d'aquests projectes

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement de Arrel, i específicament del projecte Arxiu Oral de Mallorca i altres projectes divulgatius propis de la Fundació.
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels col·laboradors, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els col·laboradors.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#13
TÈCNIC/A GESTIÓ
CENTRES ADSCRITS

SUPERIOR JERÀRQUIC
#09 COORD. CENTRES ADSCRITS

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Comunicació Cultural, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	CENTRES ADSCRITS + Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius de la Fundació, de manera especial els referents als Centres Adscrits a l'entitat. Participació en la redacció i coordinació de projecte museogràfic, creació de recursos de guiatge i autoguiatge i altres materials divulgatius. Suport al servei d'activitats de cada centre adscrit i a l'activitat de la Xarxa Mallorca Literària.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE PROJECTES MUSEOGRÀFICS

* Documentació, elaboració de continguts i coordinació del projecte museogràfic de centres adscrits.
* Suport a l'elaboració i redacció del pla director de cada centre. Definició d'espais i propostes d'activitat.
* Suport a la gestió ordinària del servei de visites de cada centre adscrit, incloent l'atenció al públic, el servei de recepció i el guiatge.
* Suport a la creació de recursos divulgatius referents als espais museogràfics dels centres adscrits: cartelleria i fulls de sala; fullets promocionals; guia de visita i audioguia; adaptació d'aquests continguts per a la seva accessibilitat per part de públics específics.

GESTIÓ D'ACTIVITATS

* Dissenyar i coordinar el programes de dinamització associats als centres adscrits, incloent creació i realització d'activitats educatives basades en els continguts del projecte, línies de treball interdisciplinars sobre la base del projecte i creació d'espectacles en combinació amb el llegat literari del projecte. Gestió de calendari regular d'activitats i coordinació; contacte amb institucions col·laboradores, recerca d'espais / contextos adients, programació de les activitats, elaboració de materials gràfics de promoció adaptats a cada activitat/mitjà.
* Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes, contractació de tècnics, contractació d'infraestructures, comunicació interinstitucional, etc. Coincidint amb l'activitat: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat. Registre gràfic de l'activitat.
* Planificació i gestió de la comunicació i promoció de les activitats: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
* Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.

SERVEI EDUCATIU I DE NOUS PÚBLICS

* Suport a la creació de recursos educatius corresponents als centres adscrits. Servei de guiatge de visites escolars i monitoratge d'activitats educatives dins dels centres adscrits, si s'escau.
* Disseny i elaboració del programa d'activitats educatives corresponent als centres adscrits. Creació regular de noves propostes didàctiques, així com dels materials associats.
* Gestió de les activitats, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final. Si s'escau, realitzant directament l'activitat en cas de no haver contractat monitoratge extern.
* Custodia i organització dels recursos materials propis dels projectes divulgatius
* Suport a la gestió de projectes de cultura inclusiva i nous públics, com la xarxa Apropa Cultura.

GESTIÓ D'ALTRES PROJECTES

* Suport a l'elaboració continguts d'altres projectes de l'entitat, especialment en relació a la seva dimensió divulgativa: WoW Mallorca, Llegir, Poeteca...
* Suport al disseny i desenvolupament de campanyes de promoció i divulgació associades a aquests projectes
* Suport a la comunicació i dinamització en xarxes socials d'aquests projectes

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

* Realitzar treballs de recerca respecte als autors i àrees de coneixement corresponents als centres adscrits i altres projectes divulgatius propis de la Fundació.
* Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels col·laboradors, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els col·laboradors.
* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#14
TÈCNIC/A GESTIÓ
COMUNICACIÓ I DIVULGACIÓ

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Comunicació Cultural, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Gestió, planificació i execució de la comunicació de la Fundació Mallorca Literària, les seves activitats i projectes. Coordinació d'espais digitals de difusió: web FML i minisites de projectes. Planificació i maneig dels perfils de FML a les xarxes socials. Disseny i desenvolupament de campanyes de promoció. Contacte amb mitjans de comunicació i gestió de contactes i difusió. Disseny i gestió d'accions i projectes divulgatius.

Tasques més significatives:

* GESTIÓ DE LA IMATGE CORPORATIVA FML i dels seus diferents projectes. Gestió de campanyes de promoció, comunicació i/o publicitat concretes, destacant-hi: les pròpies de diferents projectes divulgatius; les pròpies de diferents cicles d'activitats; les adreçades a foment de la lectura / patrimoni literari /oral

* GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ AMB MITJANS. Coordinació amb el servei de comunicació del Consell de Mallorca i del Dpt. Cultura per a la convocatòria de rodes de premsa, trobades amb mitjans i la distribució de notes de premsa. Contacte directe amb mitjans per reforçar la seva presència en les accions de comunicació i el seu ressò a projectes FML a través d'entrevistes, reportatges, etc. Elaboració de dossiers i continguts per a documentació de la premsa. Preparació de recursos audiovisuals i gràfics per a mitjans. Coordinació de les rodes de premsa i atenció a mitjans, tant en accions comunicatives com en les activitats de la FML.

* GESTIÓ DE PUBLICITAT I PROPAGANDA. Planificació dels mitjans i recursos corresponents a la promoció de l'oferta de la FML, tant de visites a museus com d'activitats, projectes i arxius. Disseny i coordinació de les campanyes de publicitat, tant en àmbit físic (cartelleria i altres suports en paper, senyalèctica de mig i gran format, insercions publicitàries en suports urbans) com virtual (bànners, publicitat en webs, mitjans i en xarxes socials).

* GESTIÓ DE PATROCINIS. Contacte amb empreses i entitats i gestió de patrocinis i col·laboracions amb l'activitat genèrica i/o concreta de la FML. Establiment d'aliances amb altres empreses o col·lectius del sector de la cultura o d'altres àrees d'activitat.

* GESTIÓ DE *NEWSLETTER*: gestió de subscriptors, elaboració de butlletí setmanal, accions puntuals i promocions especials. Enquestes regulars i recopilació/analítica de mètriques i resultats.

* GESTIÓ DE XARXES SOCIALS: Creació i dinamització dels diferents perfils de la FML a xarxes socials. Planificació de les línies mestres de continguts i calendarització de publicacions. Anàlisi i implementació, si s'escau, de nous perfils en xarxes socials, tant si ja hi ha presència de FML com no. Anàlisi de mètriques, control i planificació d'accions de comunicació. Gestió del canal Youtube, amb incorporació de peces audiovisuals i creació de canals.

* GESTIÓ DEL WEB.
Disseny, conceptualització i coordinació de la creació d'espais web de l'entitat, en especial del web corporatiu -aglutinador dels diferents projectes- i suport al disseny i conceptualització de webs específiques i projectes divulgatius digitals.
En web corporativa, actualització regular de l'apartat corresponent a activitats. Revisió i, si s'escau, actualització regular dels espais estàtics. Planificació d'apartats divulgatius, creació de continguts i implementació. Revisió i actualització d'espais promocionals mitjançant bànners.

* GESTIÓ DE PROJECTES
Suport a la creació de projectes divulgatius de qualsevol àrea de la FML. Suport a l'elaboració continguts d'altres projectes de l'entitat, especialment en relació a la seva dimensió divulgativa: WoW Mallorca, Llegir, Poeteca...

Planificació d'accions i recursos associats a cada projecte: publicacions, material gràfic i cartelleria i altres elements divulgatius, així com recitals i altres accions.

Gestió de la comunicació i màrqueting associat al projecte. Contactes amb institucions/empreses col·laboradores. Establiment de sinèrgies/intercanvis promocionals, accions de comunicació i màrqueting, campanyes de difusió i promoció, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials.

* GESTIÓ DE MEMÒRIA
Recopilació de dades d'activitat (xifres de visita i d'assistència) i elaboració de la memòria anual.

#15
TÈCNIC/A GESTIÓ
SERVEI EDUCATIU

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP ÀREA MUSEUS/PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent. Diplo matura/Grau en Educació Primària.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Comunicació Cultural, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en didàctica de la literatura. Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Gestió, planificació i execució del servei educatiu de la Fundació Mallorca Literària. Planificació i elaboració de l'oferta anual d'activitats educatives per a centres escolars, i d'activitats familiars per a biblioteques i centres culturals. Coordinació dels monitors i altres educadors. Disseny de campanyes, recursos educatius i estratègies de foment de la lectura en infants i joves.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE L'OFERTA EDUCATIVA

- Planificació de l'oferta didàctica. Disseny del programa anual, elaboració i difusió

- Conceptualització i creació de propostes educatives adaptades a diferents nivells educatius. Treball coordinat amb altres educadors i col·laboradors per a creació de propostes educatives.

- Coordinació de campanyes especials d'oferta educativa/familiar, lligades a la adaptació i divulgació de continguts estratègics definits per part de la FML

- Coordinació de reserves d'activitats, contacte amb els centres escolars i/o tutors de grup, seguiment de la realització de les activitats i recollida de valoracions

- Creació de continguts divulgatius adaptats i propostes didàctiques de guiatge per a les cases museu. Formació en el guiatge i realització de visites amb col·lectius específics i/o educatius.

- Coordinació amb centres educatius per a la visita regular als museus i desenvolupament *in situ* de projectes de divulgació de la literatura i arrel.

- Creació, coordinació i gestió del projecte de Foment de la Lectura Jove, adreçat prioritàriament a grups lectors de 12-18 i 18-25 anys.

- Coordinació i manteniment del projecte educatiu Illa dels Tresors. Implementació d'activitats i iniciatives per a la seva promoció.

GESTIÓ DEL SERVEI EDUCATIU

- Coordinació de l'equip de monitors. Elaboració de les bases de cada convocatòria, gestió del procediment de selecció, formació i coordinació de la seva tasca. Tutorització i memòria final.

- Planificació i coordinació dels recursos educatius materials. Coordinació de la conceptualització i elaboració de continguts, disseny i producció.

- Planificació d'adquisicions i necessitats materials del servei

- Inventari i control regular del magatzem de materials i recursos educatius

- Suport a la gestió econòmica del servei: control i seguiment econòmic de les partides assignades al servei. Elaboració d'informes de necessitat i justificació, sol·licitud de pressuposts i ofertes, contacte amb proveïdors, presentació de factures i suport a la gestió administrativa corresponent

GESTIÓ DE NOUS PÚBLICS

- Coordinació d'activitats adreçades a públics específics, en especial col·lectius vulnerables i entitats locals de suport a infants i joves, i gent gran.

- Contacte amb la plataforma Apropa Cultura. Gestió d'oferta específica i de reserves d'activitats.

#16
TÈCNIC/A COORDINACIÓ
ARXIU I CONSERVACIÓ

SUPERIOR JERÀRQUIC
#01 DIRECTOR/A GERENT

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ARXIU I CONSERVACIÓ Fundació Mallorca Literària	1	3	Continua diurna	DL-DV de 8 .30 a 16h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Normal - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Biblioteconomia, Antropologia o anàlogues.	Nivell destí 21 - - - Puntuació nivel específic 1075	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Arxivística o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiencia o coneixements de Documentació, Preservació de documents, Paleografia i Diplomàtica i Història	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:
Realitzar les tasques derivades de la creació i manteniment de l'estructura documental de l'arxiu, la seva organització, inventari, catalogació i digitalització dels fons documentals de la Fundació.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DELS FONS DOCUMENTALS

* Elaborar els quadres de classificació corresponents als diversos fons documentals de la Fundació, de manera raonada i estructurada, i implementar el seu ús com a base de la catalogació i gestió dels fons, ordenant la documentació dels fons per tipologia i cronologia. Realitzar tasques derivades del manteniment de l'estructural documental de la Fundació, mitjançant revisions periòdiques dels quadres de classificació documentals.

* Elaborar fitxes dels registres documentals mitjançant taula *excell* detallada. Manteniment de la base de dades relacional, revisant i/o modificant els paràmetres i camps que l'integren.

* Catalogar els registres documentals introduint-los a la base de dades relacional integrada a la pàgina

web de la Fundació. Alimentar la base de dades del fons online amb registres de manera acumulativa, incorporant elements addicionals que enriqueixin la consulta (imatges de portada, de pàgines interiors, referències addicionals o enllaços complementaris).

* Elaborar informes sobre la situació documental dels fons. Realitzar auditories documentals comprovant que els registres inventariats i catalogats coincideixen amb la ubicació física dels mateixos

* Tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Llorenç Villalonga, Sala Maria-Antònia Oliver i Centre de Documentació de Literatura Contemporània, realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a les tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Blai Bonet, Casa Rafel Ginard/AOM i altres centres adscrits, realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

GESTIÓ DE CONSULTES ALS FONS

* Prestar assessorament a investigadors, donant resposta a les consultes en relació als fons existents a la Fundació. Atendre les peticions i facilitar l'accés presencial i/o virtual als fons sol·licitats.

GESTIÓ DE RECERCA I INVESTIGACIÓ

* Realització de recerca encaminada a l'ampliació dels fons de la Fundació. Recerca i localització de fons dels autors esparsos: en col·leccions particulars, en altres arxius documentals. Contacte amb els responsables i gestió de permisos per aconseguir còpia digital i/o original de la documentació localitzada.

* Planificació de les sessions de visita/avaluació de fons d'interès per a l'arxiu de la FML, així com coordinació de les negociacions per cessió/donació i, En coordinació amb la Direcció i la Coordinació Administrativa, gestió de conveni que ho reguli. Coordinació del trasllat corresponent, planificant els mitjans i recursos requerits a tal efecte.

* Desenvolupar línies d'investigació documental encaminades al millor coneixement dels fons existents. Publicació de les memòries de les recerques realitzades i/o presentació de conclusions en jornades d'estudi, fòrums o altres contextos idonis.

* Realitzar les tasques corresponents a convocatòria i adjudicació de les beques atorgades per l'entitat: redacció, revisió i/o modificació de les bases, difusió i coordinació, recepció de la documentació sol·licitada, coordinació de les trobades inicials dels alumnes/tutors i tutorització dels treballs de beques.

GESTIÓ D'ARXIUS

* Organitzar les instal·lacions d'arxiu i consulta corresponent als tres centres: Casa Llorenç Villalonga, Casa Pare Ginard i Casa Blai Bonet—Centre de Poesia. Revisar les instal·lacions i mantenir-les en les condicions adequades a la custòdia, conservació, arxiu i consulta dels llegats, Informar de les necessitats de millora o inversions necessàries per garantir el bon estat dels fons.

* Organitzar, supervisar i, si s'escau, realitzar, el trasllat de fons documentals d'uns a altres centres o de centres aliens als arxius de la Fundació, vetllant perquè aquest trasllat es realitzi amb cura dels documents traslladats.

* Realitzar i mantenir actualitzat el fons d'hemeroteca corporativa de l'entitat, realitzant la recerca diària en els mitjans de premsa i arxivant els retalls relacionats.

COORDINACIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic, resolent dubtes o incidències sorgides.

* Avaluar les necessitats tècniques i materials requerides per a la realització de la tasca i planificació de les compres, adquisicions i tràmits requerits al respecte. Coordinació amb la direcció i la gestió econòmica per a realitzar les inversions que siguin necessàries.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#17
TÈCNIC/A ARXIU
CASA BLAI BONET / POESIA I POETECA

SUPERIOR JERÀRQUIC
#16 COORDINADOR/A ARXIU

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ARXIU I CONSERVACIÓ Fundació Mallorca Literària	1	0	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Blai Bonet (Santanyí) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, amb especialització en els fons de poesia corresponents a l'arxiu i poeteca de la Casa Blai Bonet. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE FONS DOCUMENTALS

* Tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Blai Bonet (Centre de Poesia Contemporània), realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a les tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Llorenç Villalonga (Museu Literari), realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a l'organització i gestió de l'Arxiu de la Casa Pare Ginard (Museu de la Paraula) realitzant

tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a l'inventari, catalogació i gestió d'altres fons d'autors incorporats a l'arxiu de la FML.

* Suport a la gestió de la base de dades de l'Arxiu Oral de Mallorca, i en especial en les tasques de recerca i recollida de fons, articulació de campanyes d'enregistrament de fonts orals, incorporació de continguts en la base de dades, indexació i transcripció.

* Suport a les tasques de consultes i assessorament documental relacionades amb els fons documentals de la FML.

* Suport a la conceptualització i preparació de les interfícies públiques d'accés als fons i bases de dades de la FML.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

GESTIÓ DE RECERCA I INVESTIGACIÓ

* Realització de recerca encaminada a l'ampliació dels fons de la Fundació. Recerca i localització de fons dels autors esparsos: en col·leccions particulars, en altres arxius documentals. Contacte amb els responsables i gestió de permisos per aconseguir còpia digital i/o original de la documentació localitzada.

* Desenvolupar línies d'investigació documental encaminades al millor coneixement dels fons existents. Publicació de les memòries de les recerques realitzades i/o presentació de conclusions en jornades d'estudi, fòrums o altres contextos idonis.

* Donar suport a les tasques corresponents a convocatòria i adjudicació de les beques atorgades per l'entitat: redacció, revisió i/o modificació de les bases, difusió i coordinació, recepció de la documentació sol·licitada, coordinació de les trobades inicials dels alumnes/tutors i tutorització dels treballs de beques.

#18
TÈCNIC/A ARXIU
CASA RAFEL GINARD/ ARREL I AOM

SUPERIOR JERÀRQUIC
#16 COORDINADOR/A ARXIU
#08 COORDINADOR/A CPG-AOM

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ARXIU I CONSERVACIÓ Fundació Mallorca Literària	1	0	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 21 - - - Puntuació nivel específic 825	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, amb especialització en els fons d'Arrel i Oralitat, i l'Arxiu Oral de Mallorca. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE FONS DOCUMENTALS

* Tasques d'organització i gestió de l'Arxiu de la Casa Pare Ginard (Museu de la Paraula) realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Gestió de la base de dades de l'Arxiu Oral de Mallorca, i en especial en les tasques de recerca i recollida de fons, articulació de campanyes d'enregistrament de fonts orals, incorporació de continguts en la base de dades, indexació i transcripció.

* Suport a les tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Llorenç Villalonga (Museu Literari) i la Casa Blai Bonet, realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a l'inventari, catalogació i gestió d'altres fons d'autors incorporats a l'arxiu de la FML.

* Suport a les tasques de consultes i assessorament documental relacionades amb els fons documentals de la FML.

* Suport a la conceptualització i preparació de les interfícies públiques d'accés als fons i bases de dades de la FML.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

CREACIÓ I GESTIÓ DE L'ARXIU ORAL DE MALLORCA

* Conceptualització, disseny i implementació de l'AOM (Arxiu Oral de Mallorca) com a projecte impulsat des de la Casa Pare Ginard. En aquest marc, supervisar les tasques de gestió del catàleg de fons propis i aliens (campanyes d'inventariat i incorporació a la base de dades). Definir l'estructura del fons documental i digital.

* Elaboració del tesaure propi de l'AOM i disseny de les fitxes de descripció documental dels fons orals,

GESTIÓ DE RECERCA I INVESTIGACIÓ

* Realització de recerca encaminada a l'ampliació dels fons de la Fundació. Recerca i localització de fons dels autors esparsos: en col·leccions particulars, en altres arxius documentals. Contacte amb els responsables i gestió de permisos per aconseguir còpia digital i/o original de la documentació localitzada.

* Desenvolupar línies d'investigació documental encaminades al millor coneixement dels fons existents. Publicació de les memòries de les recerques realitzades i/o presentació de conclusions en jornades d'estudi, fòrums o altres contextos idonis.

* Donar suport a les tasques corresponents a convocatòria i adjudicació de les beques atorgades per l'entitat: redacció, revisió i/o modificació de les bases, difusió i coordinació, recepció de la documentació sol·licitada, coordinació de les trobades inicials dels alumnes/tutors i tutorització dels treballs de beques.

#19
TÈCNIC/A ARXIU
CENTRES ADSCRITS

SUPERIOR JERÀRQUIC
#16 COORDINADOR/A ARXIU

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA D'ARXIU I CONSERVACIÓ Fundació Mallorca Literària	1	0	Continua diurna	DL-DV de 8 a 15h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	GRUP PROPI / ESPECIALITAT	NIVELLS EQUIVALENTS	REQUISITS*	MÈRITS ESPECÍFICS*	CENTRE DE TREBALL
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	A2 / A1 - - - Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	Nivell destí 22 - - - Puntuació nivel específic 925	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	CENTRES ADSCRITS + Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, amb especialització en els fons de Centres Adscrits. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE FONS DOCUMENTALS

* Tasques d'organització i gestió dels fons i arxius dels Centres Adscrits, realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a les tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Llorenç Villalonga (Museu Literari), Casa Blai Bonet (Centre de poesia) i Casa Pare Ginard (Museu de la Paraula) realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a l'inventari, catalogació i gestió d'altres fons d'autors incorporats a l'arxiu de la FML.

* Suport a la gestió de la base de dades de l'Arxiu Oral de Mallorca, i en especial en les tasques de recerca i recollida de fons, articulació de campanyes d'enregistrament de fonts orals, incorporació de continguts en la base de dades, indexació i transcripció.

* Suport a les tasques de consultes i assessorament documental relacionades amb els fons documentals de la FML.

* Suport a la conceptualització i preparació de les interfícies públiques d'accés als fons i bases de dades de la FML.

* Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

GESTIÓ DE RECERCA I INVESTIGACIÓ

* Realització de recerca encaminada a l'ampliació dels fons de la Fundació. Recerca i localització de fons dels autors esparsos: en col·leccions particulars, en altres arxius documentals. Contacte amb els responsables i gestió de permisos per aconseguir còpia digital i/o original de la documentació localitzada.

* Desenvolupar línies d'investigació documental encaminades al millor coneixement dels fons existents. Publicació de les memòries de les recerques realitzades i/o presentació de conclusions en jornades d'estudi, fòrums o altres contextos idonis.

* Donar suport a les tasques corresponents a convocatòria i adjudicació de les beques atorgades per l'entitat: redacció, revisió i/o modificació de les bases, difusió i coordinació, recepció de la documentació sol·licitada, coordinació de les trobades inicials dels alumnes/tutors i tutorització dels treballs de beques.

#20
OFICIAL TÈCNIC 1ª
MANTENIMENT D'EDIFICIS I TÈCNIC D'ACTIVITATS

SUPERIOR JERÀRQUIC
#02 CAP D'ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES

UNITAT SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	TIPUS DE JORNADA	HORARI	MOBILITAT FUNCIONAL (SUBSTITUCIONS)
ÀREA DE MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES Fundació Mallorca Literària	1	0	Flexible especial	DL-DV de 9 a 16h + tardes o caps de semana, segons les activitats programades	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins dels seu grup/subgrup de clasificació professional.
DEDICACIÓ / INCOMPATIBILITAT	**GRUP PROPI / ESPECIALITAT**	**NIVELLS EQUIVALENTS**	**REQUISITS***	**MÈRITS ESPECÍFICS***	**CENTRE DE TREBALL**
Preferent esporàdica - - - Legal ordinària	C1 / B - - - FP Grau superior en So per a audiovisuals i espectacles en Il·luminació captació i tractament d'imatge.	Nivell destí 19 - - - Puntuació nivel específic 635	Titulació de FP de Grau Superior en So per a audiovisuals i espectacle en Il·luminació captació i tractament d'imatge. .Experiència de 1 any acreditable en d'instal·lacions culturals, muntatges escènics, servei tècnic de llums i audiovisual. Català B2. Carnet de conduir (B2)	Titulació superior a la requerida, Experiència demostrable en gestió i/o manteniment d'instal·lacions culturals; gestió i/o coordinació de programació cultural; gestió i coordinació de servei tècnic audiovisual; gestió i coordinació de servei tècnic de llums; tasques de càrrega/descàrrega, muntatges escènics, estructures.	Casa Llorenç Villalonga (Binissalem) Amb mobilitat en funció de les necessitats del servei

** Els requisits i mèrits específics indicats en la graella tenen només efecte a títol descriptiu de les característiques del lloc de treball, sense perjudici que en el moment de convocar la plaça es puguin determinar altres requisits/mèrits pertinents.*

Responsabilitats generals:

Realitzar tasques de manteniment dels edificis i tècnica audiovisual i de llums a la FML, així com assistència a altres tasques tècniques de l'àrea de Museus, Activitats i Projectes.

Tasques més significatives:

EDIFICIS

- Execució del pla anual de manteniment dels edificis i centres de la FML, així com de les instal·lacions. Coordinació de les inspeccions obligatòries oficials, revisions i reparacions periòdiques i imprevistes, inventaris, coordinació amb empreses externes especialitzes

- Seguiment del pla d'autoprotecció dels centres museístics gestionats per FML: Casa Llorenç Villalonga, Casa Rafel Ginard i Casa Blai Bonet, i centres adscrits.

- Arxiu i gestió documental propi de l'àrea. Suport a la realització de contractes i altres contactes amb proveïdors de l'àrea.

ACTIVITATS I PROJECTES

- Assistència i suport a les distintes àrees en relació amb muntatges i desmuntatges expositius, activitats, esdeveniments, muntatges teatrals, concerts i muntatges performatius.

- Tècnic d'imatge i so en esdeveniments, activitats, muntatges teatrals, concerts i muntatges performatius.

  - Preparació i disseny de l'equipament necessari per a cadascuna de les activitats que requereixin servei tècnic, d'acord amb les necessitats de rider determinades per part de la companyia o grup.

  - Adaptació de la sonorització en activitats programades sempre que no hi hagi un disseny previ.

  - Atenció als assajos, espectacles, concerts i activitats programats a la FML amb muntatge, desmuntatge, maneig, conservació i reparació i ús adequat i precís de tots els elements de vídeo, projectors, sistemes de traducció simultània, sistemes de comunicació interna i és de softwares específics per la projecció amb ordinador de continguts, maquinària de sonorització tant pròpies com llogades.

  - Posada en marxa dels audiovisuals i maquinària de so per poder fer assajos, presentacions d'espectacles, desenvolupament de conferències, videoprojeccions, sonoritzacions de concerts i espectacles, control de sintonies, locucions, etc.

  - Determinació dels equipaments (rider tècnic i/o backline) necessaris per complementar els equips propis, en funció de les necessitats de cada activitat programada. Contacte amb l'empresa proveïdora d'aquest servei i coordinació de la seva execució.

- Tècnic d'il·luminació en esdeveniments, activitats, muntatges teatrals, concerts i muntatges performatius.

  - Preparació i disseny de l'equipament necessari per a cadascuna de les activitats que ho requereixin, d'acord amb les necessitats de rider determinades per part de la companyia o grup.

  - Adaptació de la il·luminació en activitats programades sempre que no hi hagi un disseny previ.

  - Atenció als assajos, espectacles, concerts i activitats programats a la FML amb muntatge, desmuntatge, instal·lació manteniment, reparació i ús adequat i precís de l'equipament de llum tan propi com llogat.

  - Coneixement i maneig d'anclatges al terra, subjeccions de seguretat, cablejat d'instal·lacions temporals, torres d'elevació unipersonals, treballs en alçada.

  - Determinació dels equipaments (rider de llums i/o les estructures que requereixin) necessaris per complementar els equips propis, en funció de les necessitats de cada activitat programada. Contacte amb l'empresa proveïdora d'aquest servei i coordinació de la seva execució.

- Tècnic de maquinària
  - Atenció als assajos, espectacles, concert i activitats programades a la FML amb muntatge, desmuntatge, instal·lació de conxa acústica, muntatge i desmuntatge de teles, potes, bambolines, etc, muntatge de les escenografies dels diferents espectacles.

  - Maneig i control de les vares motoritzades, telons elèctrics, motors, etc necessaris per la realització dels espectacles programats per la FML.

  - Muntatge i desmuntatge de ciclorames i pantalles de projecció.

  - Muntatge de tarimes i qualsevol material escènic necessari per concerts, espectacles i activitats.

  - Moviments i manteniments dels diferents instruments necessaris per du a terme la programació.

  - Suport a la regidoria dels espectacles, concerts i activitats programades.

- Càrrega i descàrrega

  - Recollida i trasllat dels materials tècnics requerits per part de la FML per a la realització dels espectacles que programats a localitzacions arreu de l'illa de Mallorca.

  - Càrrega i descàrrega i assistència en la col·locació i instal·lació de qualsevol material necessari pel desenvolupament d'activitats produïdes o programades per la FML.

  - Cura i ordenació de l'espai d'emmagatzematge del material tècnic i elements d'infraestructura de la FML.

- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les anotades en els punts anteriors.

4 / RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	LLOC-TIPUS ASSIMILAT	GRUP	ESPECIALITAT	SING	PROV	REQUISITS	MÈRITS ESPECÍFICS	JORNADA	HORARI	DEDICACIÓ	INCOMPAT	C. NIVELL	C. ESPEC
#01	**DIRECTOR/A GERENT**	1	GERENT	A1	Llicenciatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 2 anys acreditable en Gestión Cultural o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada; Català C1 i Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Exclusiva	Total	27	1900
Realitzar les tasques derivades de la Direcció de l'entitat i del seu projecte cultural, així com la Gerència i el control del funcionament dels centres.															
#02	**CAP D'ÀREA MUSEUS, ACTIVITATS I PROJECTES**	1	T.G.S.	A1	Llicenciatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 2 anys acreditable en Gestión Cultural o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada; Català C1 i Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats museología i museografia, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Exclusiva	Total	24	1350
Realitzar les tasques derivades de la Coordinació de l'Àrea de Museus, Activitats i Projectes, gestionant l'equip tècnic, la gestió econòmica de l'àrea i el seu funcionament ordinari.															
#03	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Administrativa d'Entitats del sector cultural, o formació/capacitació equivalent. Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiencia i coneixements de gestió económica, comptable i fiscal de fundació cultural. Titulacions superiors d'economia, empresa, RRHH, dret, organització d'empreses, o similars. Coneixements d'ofimàtica • Català: nivell superior	Contínua diürna	DL-DV de 8 a 15h	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	1075
Donar suport a la gerència en gestió jurídica-administrativa. Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables.															

#04	**ADMINISTRATIU/VA ASSISTENT A DIRECCIÓ**	1	TÈCNIC AUXILIAR	C1 / B	FP Grau superior en Administratiu, Assistència a Direcció, o equivalent	NS	C.G.	Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Diplomatura/Grau en Ciències Socials i Jurídiques o assimilat	Continua diurna	DL-DV de 8 .30 a 16h	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques administratives i d'assistència a la Direcció Gerència.															

#05	**ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE**	1	TÈCNIC AUXILIAR	C1 / B	FP Grau superior en Administració i Finances o equivalent	NS	C.G.	Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent	Continua diurna	DL-DV de 8 .30 a 16h	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques administratives i d'assistència a la Direcció Gerència.															

#06	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA LLORENÇ VILLALONGA**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	1175
Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Llorenç Villalonga, tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.															

#07	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA BLAI BONET**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	1175
Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Blai Bonet Centre de Poesia, tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.															

#08	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ CASA PARE GINARD**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	1175
Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació de la Casa Pare Ginard , tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.															
#09	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ CENTRES ADSCRITS**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	1175
Realitzar les tasques derivades de la gestió i coordinació dels Centres Adscrits , tenint cura de les seves instal·lacions, de la seva dinamització i de la difusió de la figura/obra de l'autor.															
#10	**TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CLV - NARRATIVA**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius literaris de la Fundació, de manera especial WoW Mallorca i Llegir, i donant suport a altres projectes literaris depenents de CLV i CBB (Poeteca...). Donar suport a la gestió i dinamització d'activitats de la Casa Llorenç Villalonga.															

#11	**TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CBB - POESIA**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius literaris de la Fundació, de manera especial Poeteca i Llegir, i donant suport a altres projectes literaris depenents de (WoW Mallorca). Donar suport a la gestió i dinamització d'activitats de la Casa Blai Bonet.															
#12	**TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CPG - ARREL**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius de la Fundació, de manera especial el Tradicionari de Mallorca, l'Arxiu Oral de Mallorca i donant suport a altres projectes dedicats a patrimoni oral i cultura d'arrel Pare Ginard (Tradicionari, Canconer, Illa dels Tresors...).															
#13	**TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES - CENTRES ADSCRITS**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Realitzar les tasques derivades de la gestió dels projectes divulgatius de la Fundació, de manera especial els corresponents als Centres Adscrits															
#14	**TÈCNIC/A GESTIÓ COMUNICACIO I DIVULGACIÓ**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Comunicació Cultural, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals, Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Gestió, planificació i execució de la comunicació de les activitats i projectes de la Fundació Mallorca Literària. Suport a la implementació de projectes divulgatius.															

#15	**TÈCNIC/A GESTIÓ SERVEI EDUCATIU**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Comunicació, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent. Diplomatura/Grau en Educació Primària.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Museografia, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2). Idioma anglès o alemany.	Experiència en didàctica de la literatura. Experiència en gestió, difusió i coordinació d'activitats culturals. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	925
Gestió, planificació i execució de la servei educatiu de la Fundació Mallorca Literària. Suport a la implementació de projectes divulgatius.															
#16	**TÈCNIC/A COORDINACIÓ D'ARXIU I CONSERVACIÓ**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura /Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Biblioteconomia, Antropologia o anàlogues.	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestión Arxivística o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiencia o coneixements de Documentació, Preservació de documents, Paleografia i Diplomàtica i Història	Continua diurna	DL-DV de 8 .30 a 16h	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	1075
Realitzar les tasques derivades de la creació i manteniment de l'estructura documental de l'arxiu, la seva organització, inventari, catalogació i digitalització dels fons documentals de la Fundació, en especial els fons de la Casa Llorenc Villalonga i Centre de Documentació de Literatura Contemporània															
#17	**TÈCNIC/A GESTIÓ ARXIU - CBB POETECA**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Antropologia, Història, Història de l'Art o anàlogues	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Contínua diürna	DL-DV de 8 a 15h	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, amb especialitat en els fons de la Casa Blai Bonet i Poeteca. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.															

#18	**TÈCNIC/A GESTIÓ ARXIU - CRG ARREL I AOM**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Antropologia, Història, Història de l'Art o anàlogues	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Contínua diürna	DL-DV de 8 a 15h	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, així com de fons orals de l'Arxiu Oral de Mallorca. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.															
#19	**TÈCNIC/A GESTIÓ ARXIU - CENTRES ADSCRITS**	1	T.G.M.	A2 / A1	Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Antropologia, Història, Història de l'Art o anàlogues	NS	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Gestió Cultural o Gestió d'Arxius Literaris, o formació/capacitació assimilable; Ofimàtica avançada. Català C1. Carnet de conduir (B2).	Experiència en recerca de les àrees de literatura/arrel. Coneixements de literatura i patrimoni i gestió de projectes. Maneig de xarxes socials.	Contínua diürna	DL-DV de 8 a 15h	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML, amb especialització en els fons dels Centres Adscrits. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius.															
#20	**OFICIAL TÈCNIC 1ª - MANTENIMENT D'EDIFICIS I SERVEI TÈCNIC D'ACTIVITATS**	1	TÈCNIC AUXILIAR	C1 / B	FP Grau superior en So per a audiovisuals i espectacles en Il·luminació captació i tractament d'imatge.	NS	C.E.	Titulació de FP de Grau Superior en So per a audiovisuals i espectacle en Il·luminació captació i tractament d'imatge. Experiència de 1 any acreditable en d'instal·lacions culturals, muntatges escènics, servei tècnic de llums i audiovisual. Català B2. Carnet de conduir (B2)	Titulació superior a la requerida, Experiència demostrable en gestió i/o manteniment d'instal·lacions culturals; gestió i/o coordinació de programació cultural; gestió i coordinació de servei tècnic audiovisual; gestió i coordinació de servei tècnic de llums; tasques de càrrega/descàrrega, muntatges escènics, estructures.s.	Flexible (especial)	DL-DV de 9 a 16h + segons les activitats programades (inclosos caps de semana)	Preferent esporàdica	Legal ordinària	19	635
Realitzar tasques de manteniment dels edificis i tècnica audiovisual i de llums a la FML, així com assistència a altres tasques tècniques de l'àrea de Museus, Activitats i Projectes.															

5 / TAULA D'ADSCRIPCIONS I RETRIBUCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

ADSCRIPCIONS:

CODI	DENOMINACIÓ	LLOC OCUPAT	TREBALLADOR/A	ANTIGUETAT	CONTRACTE	
#01	DIRECTOR/A GERENT	SI	CARME CASTELLS VALDIVIELSO	1/8/09	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	
#02	CAP D'ÀREA - MUSEUS, ACTIVITATS, PROJECTES	SI	JOANA MARIA SERRA FIGUEROLA	15/2/10	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2025
#03	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ	SÍ	SARA UNYÓ GONZÀLEZ	11/5/23	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2023
#04	ADMINISTRATIU - ASSIST DIRECCIÓ	SI	CAROLINA PÉREZ RUIZ	1/6/19	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC.03/2025
#05	ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE	SÍ	XISCA PÉREZ	1/4/25	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 02/2019
#06	TÈCNIC/A COORD CLV	SI	CARLOTA OLIVA ERICSSON	13/8/05	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	
#07	TÈCNIC/A COORD CBB	SI	PAU VADELL VALLBONA	1/12/19	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2019
#08	TÈCNIC/A COORD CPG	SI	MARIA VICTÒRIA PARRA	20/12/19	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2021
#09	TÈCNIC/A COORD Centres Adscrits	NO	vacant			
#10	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CLV-NARRATIVA	SI	JOANA MARIA ABRINES RAMÍREZ	20/11/19	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2021
#11	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CBB-POESIA	SI	MARGALIDA GALMÉS	1/4/25	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 04/2025
#12	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CRG-ARREL	SI	JANA ORBEGOZO	1/4/25	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 04/2025
#13	TÈCNIC/A GESTIÓ Centres Adscrits	SÍ	PILAR GARCIAS	3/4/25	INTERINITAT	< ACCÉS BORSÍ 04/2025
#14	TÈCNIC/A COMUNICACIÓ	SI	SÒNIA DOMÈNECH	1/3/22	INTERINITAT	< ACCÉS CONVOC. 02/2025
#15	TÈCNIC/A SERVEI EDUCATIU	NO	vacant			
#16	TÈCNIC/A COORD ARXIU	SI	RAMON GARCIA PALACIOS	1/3/10	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	
#17	TÈCNIC/A ARXIU - CBB	SI	MIQUEL AMENGUAL BIBILONI	1/9/24	INTERINITAT	< ACCÉS BORSÍ 01/2024
#18	TÈCNIC/A ARXIU - CRG/AOM	NO	PAULA GIRART	1/4/22	INDEFINIT A TEMPS COMPLET	< ACCÉS CONVOC. 01/2024
#19	TÈCNIC/A ARXIU - Centres Adscrits	NO	vacant			
#20	OFICIAL TÈCNIC 1ª - Edificis i activitats	NO	vacant			

RETRIBUCIONS:

*CÀLCUL DE RETRIBUCIONS DEL PERSONAL FML, D'ACORD AL VALOR €/PUNT EQUILIBRAT AMB LES TAULES RETRIBUTIVES DEL CONSELL DE MALLORCA (ANY 2017)
i amb els posteriors increments graduals de l'IRPF (fins a 2024)

CODI	DENOMINACIÓ	GRUP	NIVELL	PUNTUACIÓ	RETRIBUCIÓ TOTAL/ANY*
#01	DIRECTOR/A GERENT	A1	27	1900	57.263,36 €
#02	CAP D'ÀREA - MUSEUS, ACTIVITATS, PROJECTES	A1	24	1350	47.094,32 €
#03	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ	A2 / A1	21	825	37.400,16 €
#04	ADMINISTRATIU - ASSIST DIRECCIÓ	C1 / B	19	575	26.394,34 €
#05	ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE	C1 / B	19	575	26.394,34 €
#06	TÈCNIC/A COORD CLV	A2 / A1	22	1138	39.454,66 €
#07	TÈCNIC/A COORD CBB	A2 / A1	22	1138	39.454,66 €
#08	TÈCNIC/A COORD CPG	A2 / A1	22	1138	39.454,66 €
#09	TÈCNIC/A COORD Centres Adscrits	A2 / A1	22	1138	39.454,66 €
#10	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CLV-NARRATIVA	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#11	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CBB-POESIA	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#12	TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES CRG-ARREL	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#13	TÈCNIC/A GESTIÓ Centres Adscrits	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#14	TÈCNIC/A COMUNICACIÓ	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#15	TÈCNIC/A SERVEI EDUCATIU	A2 / A1	22	925	36.469,30 €
#16	TÈCNIC/A COORD ARXIU	A2 / A1	21	1038	37.400,16 €
#17	TÈCNIC/A ARXIU - CBB	A2 / A1	21	825	34.414,94 €
#18	TÈCNIC/A ARXIU - CRG/AOM	A2 / A1	21	825	34.414,94 €
#19	TÈCNIC/A ARXIU - Centres Adscrits	A2 / A1	21	825	34.414,94 €
#20	OFICIAL TÈCNIC 1ª - Edificis i activitats	C1 / B	19	635	28.575,00 €