

## Bases comunes i específiques

### Annex 1

#### 1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen en la normativa vigent en el primer conveni col·lectiu de treball de l'empresa Consorci de Turisme de Catalunya (actualment, Agència Catalana de Turisme) aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren en l'annex 3.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, es considera que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'ha d'anar publicant a la web de l'Agència Catalana de Turisme —en endavant, ACT— (<http://act.gencat.cat>).

La referència d'aquesta convocatòria a l'efecte de la presentació de la sol·licitud de participació és 1-14/2022.

#### 2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

##### 2.1 Requisits generals

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què està definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També hi poden accedir, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge o parella estable d'una persona espanyola o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys, o més grans, dependents.

A més de les persones estrangeres a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar aquelles amb residència legal a Espanya.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercia en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada.

En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual, i la corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i en la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## 2.2 Requisits específics

a) Titulació: estar en possessió del títol acadèmic requerit o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per al lloc de treball en l'annex 3, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica, o amb la capacitat provada per a la plaça a què opta, exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta titulació li ha de ser tinguda en compte a títol individual.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que tenen la convalidació corresponent o la credencial que acredita, si escau, l'homologació.

Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'annex 3 per a cada lloc de treball.

## 2.3 Coneixement de llengua

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada grup professional s'indiquen a l'annex 3 d'aquestes bases, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les acreditacions i convalidacions són les següents:

i) Document que acredita el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i se n'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d'Innovació Educativa.

ii) La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi per al lloc de treball al que s'opta de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord

amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística —modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril— (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és aplicable el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels documents següents:

- i) Certificat que assegurí que han cursat la primària o la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ii) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat.
- iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no se'n pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

#### 2.4 Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix de l'Agència Catalana de Turisme en la mateixa classificació professional exigida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita la participació.

### **3. Procediment de sol·licitud**

#### 3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació (annex 4) en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'annex 3 de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgen participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una plaça han de fer una sol·licitud per a cadascuna.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través del web de l'ACT (<http://act.gencat.cat/>), mitjançant un formulari normalitzat i seguint les instruccions que proporcioní l'aplicació habilitada a aquest efecte, de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital.

La presentació de la sol·licitud s'ha de fer en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Aquest formulari i aquest canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideren vàlidament presentades les sol·licituds que s'efectuen amb un altre formulari o format o que es trameten per un altre canal.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la comprovació o acreditació posteriors.

- Que les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació són verídiques i exactes, sens perjudici de la facultat de l'Agència Catalana de Turisme de revisió i comprovació per a la seva constatació.

- Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

- Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic [gestiodeltalent.act@gencat.cat](mailto:gestiodeltalent.act@gencat.cat).

Per a la presentació de sol·licituds es disposa de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució de convocatòria al DOGC.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el tribunal de selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentar documentació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarats per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren les úniques vàlides a l'efecte de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la veracitat d'aquestes dades, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tenen en compte les dades que les persones participants facin constar en la sol·licitud, i és responsabilitat seva la veracitat de les dades.

### 3.2 Taxa de participació

#### 3.2.1 Import de la taxa

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que s'indiquen a continuació.

#### Places del grup professional A:

- Taxa general: 69,95 euros.

- Amb la bonificació del 20%: 56,00 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 49,00 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 35,00 euros.
- Amb la bonificació del 70%: 21,00 euros.

#### Places del grup professional B:

- Taxa general: 55,05 euros.
- Amb la bonificació del 20%: 44,05 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 38,55 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 27,55 euros.
- Amb la bonificació del 70%: 16,55 euros.

#### Places del grup professional C:

- Taxa general: 40,15 euros.
- Amb la bonificació del 20%: 32,15 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 28,15 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 20,10 euros.
- Amb la bonificació del 70%: 12,05 euros.

#### Bonificacions:

S'aplica el 20% de bonificació en els casos en què tant la presentació de la sol·licitud de participació com el pagament corresponent es facin per mitjans telemàtics.

S'aplica el 30% de bonificació per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general.

S'aplica el 50% de bonificació per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria especial.

La bonificació del 20% per pagament telemàtic és acumulable a les altres bonificacions.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa ho han d'indicar en la sol·licitud i han d'acreditar documentalment la situació per la qual estan bonificades.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 %.

#### 3.2.2 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar mitjançant una transferència bancària al número de compte corrent ES97 0182 6035 4002 0150 7883, de titularitat de l'Agència Catalana de Turisme, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el número de referència de la plaça a la qual es presenta. Les persones aspirants han d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat

bancària no substitueix en cap cas el tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud davant de l'ACT.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a l'efecte de l'exempció comporta, en cas que no s'esmeni en els termes de la base comuna 11, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i resten sense efectes els drets associats a la seva participació.

### 3.3 Documentació que cal presentar

La documentació sol·licitada s'ha de presentar en format PDF i és la següent:

- Instància normalitzada de la sol·licitud signada amb signatura electrònica o amb signatura manual i escanejada (la manca de signatura suposa l'exclusió de l'aspirant).
- Comprovant de la transferència feta en concepte de taxa en què s'ha d'indicar el nom de l'aspirant i el grup professional a què opta. En cas d'estar exempt del pagament de les taxes, cal adjuntar el document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen en el punt 3.2.
- Còpia del DNI o passaport.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst explícitament a l'annex 3, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que estableix l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxillerat, regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració general de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la traducció jurada corresponent.

- Documentació acreditativa de tenir el nivell de coneixement de llengua catalana exigint en la convocatòria per a cada lloc segons s'especifica en l'annex 3.
- Documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'un país que no tingui com a llengua oficial el castellà.
- Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats s'han de justificar mitjançant còpia dels documents que els acreditin, en el moment de presentar la sol·licitud.

En relació amb els serveis prestats, s'han de tenir en compte les especificacions següents: la valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es fa a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi ha de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, la categoria, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura en l'annex 2 d'aquestes bases.

En relació a la formació, aquesta s'ha d'acreditat mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què consta la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

L'acreditació dels documents originals o de còpia autèntica es realitza un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini el tribunal de selecció.

No obstant això, des de la unitat de Gestió del Talent i Cultura Corporativa de l'entitat es pot demanar a la persona seleccionada la documentació original en qualsevol moment del procediment d'acord amb el previst a l'article 28.5 de la Llei d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si la documentació presentada no coincideix amb l'original, la persona aspirant queda exclosa del procés selectiu.

### 3.4 Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud

No cal adjuntar documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que fa el còmput d'ofici dels mèrits al·legats en la instància normalitzada de la sol·licitud de participació, que és, sempre, obligatòria.

### 3.5 Consentiment al tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona és informada de la recollida i el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

L'Agència Catalana de Turisme és l'entitat responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants. Les seves dades personals han de ser tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per a vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en la nostra organització, així com per complir les obligacions legals. Aquestes dades no seran comunicades a tercers, llevat d'aquells que puguin accedir en el marc de la legislació aplicable i seran conservades d'acord amb els criteris d'arxiu aplicable.

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a l'adreça postal de Passeig de Gràcia, núm. 105, 3a planta, 08008 Barcelona, o bé enviant un correu electrònic a [lop.d.act@gencat.cat](mailto:lop.d.act@gencat.cat). Si volen més informació detallada sobre el tractament de les seves dades, poden consultar la pàgina web de l'ACT.

### 3.6 Adaptació per a les persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33 %, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de fer, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per obtenir l'adaptació de la prova esmentada o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o l'òrgan competent equivalent de la resta de

comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per fer la prova o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

#### **4. Admissió d'aspirants**

Únicament es tenen en compte les dades que les persones aspirants fan constar en la sol·licitud, i és responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només són admeses les persones aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits s'han de poder acreditar en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir fins al moment de la contractació laboral.

##### 4.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos

En un màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publica a la web de l'Agència Catalana de Turisme la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, en què s'indiquen, si escau, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indica les persones exemptes de fer les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També es determina la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

##### 4.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos

Les persones aspirants disposen d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix en la convocatòria.

Les persones aspirants que figuren com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenen dins d'aquest termini el defecte, sempre que els sigui imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passa a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

##### 4.3 Llista definitiva d'aspirants admesos

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions, es publica a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les reclamacions, les al·legacions o les esmenes es consideren desestimades.

Es pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals poden ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, han d'acreditar les



persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa aplicable dona lloc a la impossibilitat de la contractació, i les persones afectades són declarades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

#### 4.4 Notificació

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es fa mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **5. Òrgan i procediment de selecció**

El sistema de selecció és de concurs de mèrits i s'articula en torn lliure.

#### 5.1 Tribunal de Selecció

a) Composició. El Tribunal de Selecció de la convocatòria té la composició següent:

- President: Patrick Torrent Queralt (suplent: Gemma Brufau Sans)
- Vocal 1: Raquel Carlús Jaile (suplent: Lúdia Corredera García)
- Vocal 2 (amb funcions de secretària): Gemma Brufau Sans (suplent: Mireia Paz Torres)

Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

b) Assessors i col·laboradors. El Tribunal de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals s'han de limitar a col·laborar en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, és necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres dels tribunals de selecció han d'abstenir-se de formar-ne part i cal que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions del Tribunal de selecció. Els tribunals de selecció han d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es fa mitjançant una notificació electrònica.

El Tribunal de selecció decideix sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, pot efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal de selecció adopta les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües siguin corregides sense que es conegui la identitat dels i les aspirants que hi participen. Així mateix, no es corregeixen les proves d'aquells/es opositors/es en què figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El Tribunal de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, i prendrà les decisions que s'escaiguin en aquells casos no previstos per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu roman custodiada pel secretari o secretària del Tribunal de Selecció i no se'n pot disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de Selecció. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de Selecció té la seu al Passeig de Gràcia, núm. 105 - 3a planta, 08008 Barcelona.

g) Situacions especials. Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de fer abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la qual no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per a l'alletament. Poden exercir aquest dret en un espai habilitat a aquest efecte i el temps que hi romanguin s'afegeix al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i actes del Tribunal. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estén l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es pot constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es facin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els

supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes manifestacions es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

## 5.2 Procediment de selecció

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

### Fase 1. Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consisteix en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convoca únicament aquelles persones que, sent admeses, no hagin acreditat aquests coneixements fins al moment de publicar-se la convocatòria.

#### a) Llengua catalana

Aquesta prova consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigut per al lloc de treball segons l'annex 3 (d'acord amb el conveni col·lectiu) i les instruccions de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per a aquelles persones candidates que no hagin acreditat documentalment que tenen el certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb el que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentar la sol·licitud, es pot presentar fins al moment de fer la prova.

Consisteix a fer, davant del Tribunal de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de les dues parts següents:

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per fer-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70 %, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

La qualificació és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes queden eliminades del procés de selecció.

S'eximeixen de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre,

modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment queden exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut una plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Si el procés selectiu no ha estat convocat per la Direcció General de Funció Pública, cal aportar una certificació del secretari general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, en què consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit en la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consisteix en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova és obligatòria per a les persones aspirants que no tenen nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i conté exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar d'un certificat que assegurï que han cursat els estudis de primària, secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Consisteix a fer, davant del Tribunal de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de les dues parts següents:

Primera part. S'hi avaluen els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions o activitats dels llocs convocats.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització de l'exercici no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat/ada apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60 %.

La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes queden eliminades del procés selectiu.

L'òrgan de selecció determina l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es faci en la mateixa convocatòria, no es corregeixen les que facin persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es poden fer conjuntament es fa per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, s'ha de fer una única crida. Les persones aspirants que no compareguin al lloc, en la data i l'hora assenyalats han de ser definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI original o un altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determina l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adapta o adequa el temps o els mitjans materials per fer els exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i hagin acreditat la seva necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Després de fer-los, el Tribunal ha de publicar l'acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana o castellana.

## Fase 2. Concurs de mèrits

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determina sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per a cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents.

- Serveis prestats:

a) Es valoren els serveis prestats amb fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, al mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'Agència Catalana de Turisme, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,166 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2017: 0,666 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,999 per mes complet.

a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades a l'Agència Catalana de Turisme respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2017: 0,222 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,333 per mes complet

En els apartats a.1) i a.2), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computa com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100 %, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntua proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre General de Personal de l'entitat convocant, la comprovació la fa d'ofici el Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats en l'àmbit públic, s'efectua mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el model de l'annex 2.

b) Per formació complementària (fins a 40 punts):

b.1) Per tenir titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació en la convocatòria.

b.1.a) Per tenir una titulació universitària superior a l'exigida: 5 punts.

b.1.b) Per tenir una titulació universitària addicional (llicenciatura o grau), vinculada directament amb el lloc de treball, o un doctorat també directament relacionat: 20 punts. Diplomatura vinculada: 18 punts.

b.1.c) Per tenir una titulació de màster, vinculada directament amb el lloc de treball: 15 punts.

b.1.d) Per tenir una titulació de postgrau, vinculada directament amb el lloc de treball: 10 punts.

b.2) Per nivell de català superior a l'exigit: 5 punts.

b.3) Per cursos d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:

- Nivell bàsic: 2 punts.

- Nivell mitjà: 4 punts.

- Nivell avançat: 6 punts.

b.4) Per altres cursos, seminaris o jornades amb relació directa amb el lloc de treball que s'ha de proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores: 5 punts.

- De 31 a 90 hores: 10 punts.

- De 91 a 150 hores: 15 punts.

- De 151 a 200 hores: 20 punts.

- De 201 a 250 hores: 25 punts.

- De 251 a 300 hores: 30 punts.

- De 301 en endavant: 40 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entén que la seva durada és de 10 hores.

## **6. Adjudicació provisional**

Un cop finalitzat el concurs de mèrits, es publica a la web de l'Agència Catalana de Turisme la llista provisional de les persones aspirants seleccionades i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits per valorar, l'ordre de puntuació s'estableix a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a l'Agència Catalana de Turisme en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquest efecte, es consideren situacions assimilades a la

de servei actiu les següents: excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; excedència per raó de violència terrorista; excedència forçosa; altres situacions administratives que puguin estar previstes en la normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'han d'aplicar els criteris de desempat següents:

- Major puntuació per prestació de serveis en l'apartat a1)
- En cas d'empat, major puntuació en l'apartat b)

En cas de persistir l'empat, el Tribunal ha de determinar, mitjançant un sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

## **7. Adjudicació definitiva**

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, fa pública la valoració de la puntuació total del concurs.

En cap cas el Tribunal no pot declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del nombre de places convocades, són proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractats amb un contracte indefinit com a personal laboral fix per als llocs de treball objecte de la convocatòria.

A les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa classificació professional respecte d'aquella per a la qual han estat proposades per a la contractació com a personal laboral fix, se'ls adjudica directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs per adjudicar, l'adjudicació es fa segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dicta una resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució referida, s'ha de formalitzar per escrit el contracte de treball com a personal laboral fix per a les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

## **8. Acreditació dels requisits i contractació**

### **8.1 Acreditació dels requisits**

L'aspirant seleccionat/ada ha de presentar a la unitat de Gestió del Talent i Cultura Corporativa de l'Agència Catalana de Turisme, dins del termini de 20 dies naturals comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, la documentació següent, en cas que hagi arribat ja en poder de l'entitat:

- a) Còpia autèntica del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la identitat si no estan ja en poder de l'entitat. També ha de

presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti en el document anterior.

b) Còpia autèntica de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, si no es troba ja en poder de l'entitat.

La persona aspirant que es trobi inclosa en algun dels supòsits que preveu el punt 2.1.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents més grans de 21 anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada del seu o la seva cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

c) Còpia autèntica dels títols que es requereixen per a cada lloc de treball i còpia autèntica dels mèrits al·legats si no es troben ja en poder de l'entitat.

d) Còpia autèntica dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits si no es troben ja en poder de l'entitat.

## 8.2 Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball, l'òrgan convocant pot requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

## 8.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant

L'aspirant proposat/ada que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no pot ser contractat/ada, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat/ada fos declarat/ada exclòs/osa del procés selectiu, el Tribunal de Selecció ha de formular una nova proposta, incloent-hi, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## 8.4 Contractació

L'Agència Catalana de Turisme ha de contractar, com a personal laboral fix, les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció, una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas, i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es refereix a la classificació i altres condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels treballadors i el conveni col·lectiu que sigui aplicable. El contracte ha d'incloure els períodes preceptius de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat, s'ha de fer la regularització, si escau, davant de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin cap contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació està subjecta al període de prova establert convencionalment o legalment.



## **9. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, com són la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la persona titular de la conselleria competent en matèria de turisme, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 76 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la notificació o publicació que la substitueixi, sens perjudici que pugui interposar algun altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació o publicació que la substitueixi, sens perjudici que pugui interposar algun altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal de selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant del mateix Tribunal de selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## **Annex 2**

### **Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic**

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat emès en el formulari normalitzat següent:

#### **Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques:**

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat:

- Administració pública o entitat del sector públic:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial en què s'ha publicat la delegació:

BOE

DOGC

BOP

Núm.

Data (dd/mm/aaaa)

#### **Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:**

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat:

- Nom i cognoms:
- NIF/NIE:
- Categoria professional laboral:
- Grup o subgrup de titulació:
- Data d'inici de prestació de serveis:
- Data final de prestació de serveis:
- Nombre de mesos/dies de serveis prestats:
- Jornada completa o parcial (amb l'especificació de períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

#### **Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:**

I, perquè consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Cal indicar el lloc i la data en cas de signatura no electrònica.]

## **Annex 3**

### **Bases específiques**

#### **3.1 Tècnic/a d'Aliances i Relacions Comercials 1/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 1
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 40.457,16 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: establir un model relacional amb l'ecosistema turístic català eficient i d'alt valor, que doni resposta a les seves necessitats per millorar la competitivitat de les empreses, i l'atractiu i el posicionament de les destinacions.
- Tasques del lloc:
  - Definir una cartera de serveis dirigida a empreses i entitats turístiques catalanes, adaptada a les necessitats canviants del sector.
  - Garantir l'acompliment de la cartera de serveis en els plans d'acció anuals de l'ACT.
  - Desenvolupar un entorn digital de relació amb el sector per informar, impulsar, col·laborar i connectar, alineat amb l'estratègia CRM de l'ACT.
  - Participar activament en el procés de captació de nous clients, mantenint un contacte constant principalment amb empreses.
  - Gestionar el pressupost anual dels projectes vinculats a la unitat.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del turisme, administració i direcció d'empreses, màrqueting, publicitat i relacions públiques o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya.

#### **3.2 Director/a d'Aliances i Relacions Comercials 2/2022**

- Grup i nivell: A, nivell cap d'àrea 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 67.387,09 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: facilitar la creació, el manteniment i la gestió d'un *pool de partners* estratègics, amb empreses del sector turístic i del sector no turístic que permetin situar la marca turística Catalunya al costat de grans empreses/marques, projectant els valors compartits i aconseguint un impacte i credibilitat més importants, de manera que s'incrementi la disponibilitat de recursos econòmics per

a l'Agència, o bé es redueixin els costos de l'acció de promoció. Desenvolupar els processos de comercialització, tant al públic final com al públic professional, venent la cartera de productes i serveis professionals de l'ACT al sector, utilitzant els diferents canals disponibles. Desenvolupar projectes de suport al sector per ajudar-los a fer un millor màrqueting. Millorar la imatge de l'entitat per a les empreses gràcies a la unió de sinergies entre el sector públic i el privat.

- Tasques del lloc:
  - Definir, conjuntament amb el Comitè de Direcció de l'ACT, els grans projectes de col·laboració amb els socis estratègics i l'estratègia de col·laboració més general amb la resta d'empreses, i elaborar el pla d'acció anual, consensuat amb les unitats executores.
  - Vendre la cartera de serveis de l'ACT al sector utilitzant els diferents canals disponibles.
  - Gestionar els acords de partenariat amb empreses del sector turístic i no turístic, i els acords de patrocini i de comàrqueting, en aquest cas principalment amb actors rellevants de la indústria turística:
  - Fomentar el *networking* amb el sector turístic i no turístic.
  - Vetllar pel bon funcionament intern de l'equip de persones i incentivar la seva implicació en les diferents activitats que s'han de portar a terme.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: llicenciatura o grau en economia, administració i direcció d'empreses o turisme.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

### **3.3 Tècnic/a d'Assessoria Jurídica i Contractació 3/2022**

- Grup i nivell: A, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 41.976,39 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: donar suport tècnic jurídic en els àmbits d'actuació de l'entitat, tant des de la perspectiva del dret públic com del dret privat, amb la finalitat d'adequar-se als procediments legals existents.
- Tasques del lloc:
  - Instruir i gestionar expedients de contractació de l'Agència Catalana de Turisme mitjançant les eines corporatives de la Generalitat, fent l'assessorament tècnic jurídic en totes les fases del procediment incloent-hi les pròrrogues i les modificacions contractuals.

- Atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre altres matèries que impliqui l'anàlisi, estudi i interpretació de l'ordenament jurídic, a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
- Dissenyar, elaborar models i procediments de gestió, tenint en compte les necessitats dels usuaris, els recursos disponibles, els criteris corporatius i les normes vigents.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: llicenciatura o grau en dret
  - Nivell de llengua catalana: C1

### **3.4 Tècnic/a d'Assessoria Jurídica i Contractació 4/2022**

- Grup i nivell: A, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 41.976,39 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: donar suport tècnic jurídic en els àmbits d'actuació de l'entitat, tant des de la perspectiva del dret públic com del dret privat, amb la finalitat d'adequar-se als procediments legals existents.
- Tasques del lloc:
  - Instruir i gestionar expedients de contractació de l'Agència Catalana de Turisme mitjançant les eines corporatives de la Generalitat, fent l'assessorament tècnic jurídic en totes les fases del procediment incloent-hi les prorroques i les modificacions contractuals.
  - Atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre altres matèries que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
  - Dissenyar, elaborar models i procediments de gestió, tenint en compte les necessitats dels usuaris, els recursos disponibles, els criteris corporatius i les normes vigents.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: llicenciatura o grau en dret
  - Nivell de llengua catalana: C1

### **3.5 Tècnic/a de Direcció 5/2022**

- Grup i nivell: C/B, nivell secretari/ària de subdirector/a.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana

- Sou brut anual: 31.160,68 € (C, nivell secretari/ària de subdirector/a) / 35.385,32 € (B, nivell secretari/ària de subdirector/a).
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: proporcionar suport administratiu, logístic, de gestió i protocol·lari al director o directora executiu/iva, per aconseguir un desenvolupament eficaç de les tasques i assegurar que totes les activitats administratives de l'organització es desenvolupin correctament i assumir la coordinació dels projectes concrets que la Direcció Executiva li pugui delegar.
- Tasques del lloc:
  - Coordinar i controlar l'agenda (programació de cites, correu electrònic...).
  - Redactar documents, transcriure i corregir escrits, des d'un punt de vista ortogràfic, d'estil i de format.
  - Organitzar logísticament les reunions, viatges, conferències i seminaris, fent-se càrrec de l'administració general d'aquestes activitats, proporcionant serveis de suport administratiu quan sigui necessari.
  - Coordinar projectes específics, convocant les reunions necessàries per implicar-hi les persones que hi puguin contribuir més, fer-ne el seguiment i presentar-ne els resultats.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: estudis secundaris
  - Nivell de llengua catalana: B2

### **3.6 Tècnic/a de Màrqueting d'Experiències (*brand manager* programa Pirineus) 6/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 1.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 40.457,16 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc:
  - Dissenyar, planificar, impulsar i coordinar els programes que li siguin assignats, definint el pla de màrqueting específic del producte o productes, segment o segments que li corresponguin amb la finalitat d'assolir els objectius establerts en la planificació anual i el pla de màrqueting de l'entitat.
  - Dissenyar, planificar, impulsar i coordinar els programes que li siguin assignats, definint el pla de màrqueting específic del producte o productes, o segment o segments que li corresponguin amb la finalitat d'assolir els objectius establerts en la planificació anual i en el pla de màrqueting de l'entitat.
- Tasques del lloc:
  - Aportar coneixement de les tendències del mercat en el producte i programa o programes que gestiona així com analitzar els hàbits de consum i activitats dels competidors; i de les experiències i productes que es creen des de

l'oferta del sector a Catalunya. Influenciar en el sector turístic a partir de la dotació de l'expertesa.

- Dissenyar, implementar i coordinar el desplegament del pla de producte, en què es recullen la visió, la missió i els objectius del programa o programes, així com el pla d'accions que s'hi desplega. Incorporar en els continguts del producte o productes i programa o programes que gestiona les experiències més competitives que s'alineïn amb el pla de màrqueting vigent.
  - Coordinar les accions de màrqueting que des de l'ACT es despleguen en relació amb el producte o productes i programa o programes que requereixen la participació de la resta d'unitats de l'organització, i avaluar-les a través de la implantació d'indicadors, dins del programa o programes amb clara orientació a resultats.
  - Gestionar l'apartat administratiu i econòmic corresponent al disseny pressupostari, al seguiment de l'estat d'altres dels afiliats al programa o programes i a l'apartat d'especificacions tècniques en els processos de contractació d'accions.
- Requisits específics:
    - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del turisme, geografia, ciències ambientals, administració i direcció d'empreses, màrqueting, publicitat i relacions públiques, investigació de mercats, traducció i interpretació o similars
    - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

### **3.7 Tècnic/a de Màrqueting d'Experiències (*brand manager* programa Turisme familiar) 7/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 1.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 40.457,16 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: dissenyar, planificar, impulsar i coordinar els programes que li siguin assignats, tot definint el pla de màrqueting específic del producte o productes o segment o segments que li corresponguin amb la finalitat d'assolir els objectius establerts en la planificació anual i en el pla de màrqueting de l'entitat.
- Tasques del lloc:
  - Identificar les fonts d'informació que permetin conèixer la situació actual dels programes assignats, dins del sector turístic, tant des de la perspectiva de l'oferta com de la demanda, i analitzar les dades que se n'obtinguin.
  - Seleccionar, avaluar i dissenyar programes i productes nous o ampliacions dels actuals, dintre del seu àmbit, mantenint la coherència amb el pla de màrqueting.
  - Coordinar, implementar i controlar les accions de promoció i comercialització, i participar-hi si és adient.



- Dinamitzar el segment turístic assignat, promovent la incorporació d'entitats als programes o la participació en iniciatives relacionades.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del turisme, geografia, ciències ambientals, administració i direcció d'empreses, màrqueting, publicitat i relacions públiques, investigació de mercats, traducció i interpretació o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

### **3.8 Cap de secció de Màrqueting d'Experiències (Productes per descobrir) 8/2022**

- Grup i nivell: A/B, nivell cap de secció 1.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 48.080,18 € (B, nivell cap de secció 1) / 53.093,78 € (A, nivell cap de secció 1).
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: coordinar els programes i les marques turístiques de l'Agència Catalana de Turisme, liderant l'equip de Brand; organitzar els recursos disponibles (humans, materials i econòmics); gestionar assegurant que l'execució de les accions es desenvolupen d'acord amb el pla de màrqueting, i avaluar el global dels projectes a partir del sistema d'avaluació i seguiment establert per l'ACT.
- Tasques del lloc:
  - Definir els objectius, a curt i mitjà termini, d'acord amb els objectius generals de l'Agència Catalana de Turisme, fixar les estratègies que s'han d'aplicar per a la seva consecució i els indicadors necessaris per valorar-ne el progrés o possibles desviacions, definint i aplicant, quan calgui, les mesures correctores i plans de millora de gestió dels programes i marques turístiques.
  - Revisar periòdicament i mantenir viu el portafolis de marques turístiques, fent propostes de modificació o d'alternatives a les marques existents i posant en marxa les variacions que es decideixi implementar.
  - Coordinar, amb l'equip propi, i a partir de les conclusions del pla de màrqueting turístic de Catalunya, l'elaboració dels plans de màrqueting específics per motivacions i per segments, gestionant-ne els productes i programes, i el seu desenvolupament, fent-ne el seguiment amb totes les empreses o entitats vinculades, a partir d'una bona definició d'objectius, indicadors i sistemes de control que permetin, alhora, informar del seu estat en tot moment.
  - Vetllar pel bon funcionament intern de l'equip de persones i incentivar la seva implicació en les diferents activitats que s'han de portar a terme, motivar-lo i fer-li costat.
- Requisits específics:

- Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del turisme, geografia, història, humanitats, publicitat i relacions públiques, comunicació, administració i direcció d'empreses o similars.
- Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

### **3.9 Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Esdeveniments Promocionals) 9/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 34.591,06 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: programar, coordinar i gestionar l'execució dels esdeveniments promocionals del PAI (Pla d'accions integrat) en totes les àrees geogràfiques, així com donar a conèixer l'oferta turística de Catalunya.
- Tasques del lloc:
  - Gestionar, organitzar, operar els diferents esdeveniments en els quals participa o els quals organitza l'ACT i fer-ne el seguiment: *workshops* (tallers B2B); accions al carrer adreçades a públic final; fires de turisme nacionals i internacionals; programes de familiarització a Catalunya, entre d'altres.
  - Crear i produir elements gràfics que acompanyaran les accions de promoció, com ara mapes, invitacions, programes, vinils, etc.
  - Gestionar i parametritzar plataformes digitals per a esdeveniments presencials, híbrids i en línia.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del turisme, geografia, màrqueting, publicitat i relacions públiques, disseny gràfic o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

### **3.10 Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Publicitat) 10/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 34.591,06 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: coordinar i gestionar els plans de mitjans de les campanyes de publicitat de la destinació Catalunya, així com la realització de les tasques que es deriven de produir aquestes campanyes amb l'objectiu de donar a conèixer l'oferta turística de la destinació i situar, tant a escala nacional com internacionalment, la marca Catalunya.
- Tasques del lloc:

- Participar en la producció, el desenvolupament dels plans de mitjans, el seguiment i l'avaluació de les campanyes de publicitat.
- Participar en la coordinació de les campanyes de publicitat amb els diferents actors: interns (unitats ACT) i externs (agències de publicitat, centrals de mitjans, creadors o creadores de continguts, dissenyadors o dissenyadores gràfics...).
- Licitat mitjans i serveis derivats de les necessitats publicitàries, preparant la documentació reglamentària com plec tècnic, memòries i altres informes justificatius.
- Participar en la coordinació de la producció de tots els elements publicitaris de les campanyes de publicitat i continguts promocionals, així com els processos derivats de les validacions internes (seu a Catalunya, oficines internacionals i entitats comarcals).
- Participar en la presa de requeriments interns (ACT) per elaborar els objectius de comunicació de les campanyes de publicitat.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit de la publicitat i relacions públiques, turisme, màrqueting o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya.

### **3.11 Cap de secció de Màrqueting Relacional (Canals i Estratègia Digital) 11/2022**

- Grup i nivell: A/B, nivell cap de secció 1.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 48.080,18 € (B, nivell cap de secció 1) / 53.093,78 € (A, nivell cap de secció 1).
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: definir i coordinar l'estratègia de màrqueting digital en canals propis, producció de nous projectes o serveis, per explotar-los de forma consistent als diferents canals existents o emergents i promoure la innovació en la creació de nous serveis i nous models de relació amb l'usuari/ària B2B i B2C.
- Tasques del lloc:
  - Contribuir a la creació i el desenvolupament del Pla de canals i estratègia digital (anual) cobrint, entre altres aspectes, la gestió de la conceptualització conjuntament amb totes les parts implicades; producció, difusió i estratègia; el model i l'explotació comercial.
  - Preparar propostes de nous projectes, que contribueixin a cobrir els objectius establerts, i sotmetre-les al comitè o comitès corresponents per a la seva aprovació i materialització posterior.
  - Dur a terme la presa de requeriments i elaborar els briefings necessaris per a cada nou projecte, tenint cura de validar-los amb totes les parts implicades.
  - Vetllar pel bon funcionament intern de l'equip de persones i incentivar la seva implicació en les diferents activitats que s'han de portar a terme, motivar-lo i

fer-li costat.

- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit de la comunicació, màrqueting, administració i direcció d'empreses o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya.

### **3.12 Cap de secció de Màrqueting Relacional (Continguts) 12/2022**

- Grup i nivell: A/B, nivell cap de secció 1.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 48.080,18 € (B nivell cap de secció 1) / 53.093,78 € (A nivell cap de secció 1).
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: gestionar o coordinar la producció de nous continguts i serveis presents a les diferents plataformes internes de Continguts, facilitant-ne l'explotació de forma consistent als diferents canals existents o emergents. La gestió o coordinació dels sistemes i repositoris d'informació (Infotur DXP, etc.) assegurant-ne l'accés i l'estabilitat i fent els seguiments corresponents.
- Tasques del lloc:
  - Gestionar el manteniment i producció de nous continguts per a InfoTur, seguint les necessitats expressades per les diferents unitats de l'Agència Catalana de Turisme.
  - Amb el vistiplau dels comitès corresponents, gestionar la creació i el manteniment dels llibres d'estil o línia editorial necessaris per als diferents formats de continguts per tal de garantir el compliment dels criteris de qualitat d'aquests continguts.
  - Vetllar pel funcionament i coneixement correctes del *digital experience management* corporatiu.
  - Contribuir a la promoció de la innovació en l'explotació dels canals de l'Agència Catalana de Turisme, i participar en l'elaboració del pla d'accions de l'entitat, aportant propostes de nous continguts, serveis i formats.
  - Vetllar pel bon funcionament intern de l'equip de continguts i incentivar la seva implicació en les diferents activitats que s'han de portar a terme, motivant-lo i fent-li costat.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit de la informació i documentació, mitjans audiovisuals, disseny, comunicació, màrqueting, administració i direcció d'empreses o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

### **3.13 Tècnic/a de Mercats Internacionals 13/2022**

- Grup i nivell: B, nivell 2.

- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 34.591,06 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: aportar visió de l'estratègia global i de mercats, definida en el pla de màrqueting vigent, a tota la xarxa d'oficines a l'exterior - centres de promoció turística (CPT), vetllant per la seva implementació, tant en termes de rol com de resultats (KPI). Vehicular informació i necessitats, en ambdós sentits, entre la central de Barcelona i els CPT. Dissenyar i executar accions adreçades al sector turístic català, per posar a disposició de la indústria l'experiència i coneixement dels CPT en matèria internacional.
- Tasques del lloc:
  - Actualitzar de manera permanent l'observatori de mercats i coordinar i explotar els informes d'intel·ligència de mercats realitzats pels centres de promoció turística (CPT) per aportar conclusions en la presa de decisions de la direcció de la unitat.
  - Planificar i executar les trobades B2B, entre els equips de la central de Barcelona, els socis de l'ACT i els CPT, definint els objectius, el calendari i els continguts, en el procés d'elaboració del Pla d'accions integrat (PAI) anual.
  - Coordinar i revisar les propostes individuals del PAI anual de cada CPT, definir i valorar les propostes multimercats adreçades al sector turístic català, en els tres àmbits de treball: intel·ligència de mercat i transmissió de coneixement, suport a la comercialització i *networking* i comunicació internacional.
  - Explotar el seguiment i l'avaluació de les accions dutes a terme per la Unitat de Mercats (Barcelona i CPT). Valorar els resultats i el retorn de les accions (KPI). Coordinar i revisar els pressupostos d'estructura dels CPT, canalitzant-ne l'aprovació.
  - Controlar la gestió del pressupost de la Unitat de Mercats (Barcelona i CPT), i fer-ne el seguiment.
  - Conceptualitzar i organitzar les accions internacionals adreçades al sector turístic català: *webinars* de transmissió de coneixement i jornades professionals de mercats emissors, orientades a millorar la competitivitat de les empreses.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb l'àmbit del màrqueting i investigació de mercats, turisme, administració i direcció d'empreses o similars.
  - Nivell de llengua catalana: C1

### **3.14 Suport administratiu de Serveis Generals - telefonista - recepcionista 14/2022**

- Grup i nivell: C, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 27.348,10 €
- Centre de treball: Barcelona

- Missió del lloc: fer-se càrrec dels serveis en relació amb la centraleta telefònica, la recepció o el suport administratiu en altres unitats.
- Tasques del lloc:
  - Atendre i rebre diligentment les visites, trucades i el públic que s'adrecin a l'entitat.
  - Respondre consultes, facilitar informació o bé derivar al servei corresponent trucades i visites, segons els casos.
  - Gestionar el registre en línia d'entrada i sortida.
  - Gestionar i aprovar les peticions de reserva de sales de reunions de l'entitat.
  - Donar suport en diferents tasques de la Secretaria de Direcció.
  - Donar suport en la revisió i l'actualització de les bases de dades del CRM.
- Requisits específics:
  - Titulació exigida: estudis secundaris
  - Nivell de llengua catalana: B2