

Annex 1: Bases comunes

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convoca mitjançant el sistema de concurs de mèrits estipulat 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, d'acord amb els acords del Consell de Direcció de 13 d'octubre de 2022 i de 26 de juliol de 2024, per a la cobertura, en règim de contracte laboral indefinit fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen en l'esmentat conveni, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren en l'annex 2.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén 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 1-14/2024.

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/ada 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, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel 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 2.

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 serà d'aplicació 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 2 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 2 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'Innovació, Digitalització i Currículum.

II) La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi pel lloc de treball 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, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria 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.

III) Algunes de les titulacions equivalents d'acord amb l'ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)

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 asseguri 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 en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'annex 2 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 de l'enllaç ubicat al web de l'ACT (<http://act.gencat.cat/>), seguint les instruccions que proporcioni 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, de 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 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al web.

Aquest canal de presentació és 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.

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 l'Òrgan Tècnic 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/112/2023, de 9 de maig 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: 72,05 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 50,45 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 36,10 euros.

Places del grup professional B:

- Taxa general: 56,70 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 39,70 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 28,35 euros.

Places del grup professional C:

- Taxa general: 41,35 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 28,95 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 20,70 euros.

Bonificacions:

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, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills/es que en depenguin.

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 (SWFIT: BBVAESMMXXX), 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, 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.

S'haurà d'omplir el formulari de sol·licitud i caldrà presentar la documentació sol·licitada en format .PDF, .JPG, .RAR o .ZIP. L'esmentada documentació és la següent:

- 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/a 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 2, 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 exigida en la convocatòria per a cada lloc segons s'especifica en l'annex 2.
- 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.
- En cas de participació pel torn de reserva de discapacitat, s'haurà de presentar el Dictamen al que fa referència el punt 3.6 d'aquestes bases.
- 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 3 d'aquestes bases.

En el cas de serveis prestats en l'àmbit del sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent en matèria de personal, o de l'òrgan en qui delegui, i també haurà d'incloure els punts establerts al model de l'annex 3 respecte a l'exactitud de dades i funcions.

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 del carrer Aragó, núm. 244, 4a planta, 08007 Barcelona, o bé enviant un correu electrònic a lopd.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 Reserva de places i adaptació per a les persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades o amb discapacitat intel·lectual, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva a les places que surten ressenyades com de reserva i a l'adaptació, si és necessària, de les proves, 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.

En el cas que les places reservades a les persones amb la condició legal de persona amb discapacitat o amb discapacitat intel·lectual no es cobreixin, s'acumulen a la resta de places no reservades a persones amb discapacitat.

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.

La manca de dictamen per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de la via de reserva.

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/es i exclosos/es

En un màxim de 30 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publica a la pàgina web de l'Agència Catalana de Turisme la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es 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/es i exclosos/es

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/es

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

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 inicialment, 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. La identificació de les persones excloses es fa mitjançant el DNI, NIE o passaport complet.

5. Òrgan i procediment de selecció

5.1 L'Òrgan Tècnic de Selecció

a) Composició. L'Òrgan Tècnic de Selecció de la convocatòria té la composició següent:

- President: Patrick Torrent Queralt (suplent: Gemma Brufau Sans)
- Vocal 1: Raquel Carlús Jaile (suplent: Ariadna Ribas Merino)
- Vocal 2 (amb funcions de secretària): Gemma Brufau Sans (suplent: Judit Parés Ballesteró)

b) Assessors/es i col·laboradors/es. L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es 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 de l'Òrgan Tècnic 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 de l'Òrgan Tècnic de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions de l'Òrgan Tècnic de Selecció. L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

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.

L'Òrgan Tècnic de Selecció decideix sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuin 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.

L'Òrgan Tècnic 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.

L'Òrgan Tècnic 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.

L'Òrgan Tècnic 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 de l'Òrgan Tècnic de Selecció i no se'n pot disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu de l'Òrgan Tècnic de Selecció. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de Selecció té la seu al carrer d'Aragó, núm. 244 - 4a planta, 08007 Barcelona.

g) Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única i quedaran excloses les que no hi compareguin.

Situacions especials. Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova 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 celebració acordat, poden sol·licitar a

L'Òrgan Tècnic de Selecció l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà 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 celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

Les aspirants amb fills/es lactants poden comunicar a l'Òrgan Tècnic de Selecció, 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 de l'Òrgan Tècnic de Selecció. 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, l'Òrgan Tècnic de Selecció 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 l'Òrgan Tècnic de Selecció 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 aquestes bases 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.

6.- Desenvolupament del procés de selecció

Publicat el llistat definitiu d'admesos, l'Òrgan Tècnic de Selecció efectuarà, si escau i exclusivament per al personal que no ho hagi acreditat a través d'alguns dels mitjans possibles, la convocatòria de persones aspirants a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, amb l'única finalitat d'acreditar els requisits de participació relatius als coneixements d'aquestes llengües.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a aquesta prova en relació amb cada procés de selecció, en funció del nombre de places convocades en cada cas.

6.1 Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

6.1.1 Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

6.1.2 Desenvolupament de la prova

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.

6.1.3 Llengua catalana

Aquesta prova consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít per al lloc de treball segons l'annex 2 (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.

6.1.4 Llengua castellana

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

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. 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.

6.2 Resultats de la prova

Amb posterioritat a la seva realització, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions de les proves de català i castellà, per formular davant l'òrgan tècnic de selecció les al·legacions que creguin oportunes.

6.3 Fase de concurs

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

La valoració dels mèrits i les capacitats en aquesta fase es fa d'acord amb els conceptes següents:

a) Titulacions acadèmiques. 5% de la puntuació total.

Aquestes s'han de valorar quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, d'acord amb el que s'estableixi a la corresponent convocatòria. No s'han de valorar els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

Per tenir titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació en la convocatòria (puntuació màxima de 5 punts):

- Per tenir una titulació universitària superior a l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: 1 punt.
- Per tenir una titulació universitària addicional (llicenciatura o grau), vinculada directament amb el lloc de treball, o un doctorat també directament relacionat: 3 punts. Diplomatura addicional vinculada: 2,5 punts.
- Per tenir una titulació de màster, vinculada directament amb el lloc de treball: 2 punts.
- Per tenir una titulació de postgrau, vinculada directament amb el lloc de treball: 1 punt.

b) Formació i perfeccionament. 10% de la puntuació total.

Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent (puntuació màxima de 10 punts):

- Fins a 30 hores acumulades: 2 punts.

- De 31 a 90 hores acumulades: 4 punts.
- De 91 a 150 hores acumulades: 6 punts.
- De 151 a 200 hores acumulades: 8 punts.
- De 201 hores en endavant acumulades: 10 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'alguns cursos, seminaris o jornades, s'entendrà que la seva durada és de 10 hores.

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalents, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell avançat: 3 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 2 punts.
- Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

c) Experiència i capacitat professional. 70% de la puntuació total.

Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals o similars de l'àrea corresponent s'atorgarà un 30%, d'acord amb el barem següent:

- Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals, a raó de 5 punts per any de serveis;
- Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars, a raó de 3 punts per any de serveis;
- Per l'experiència en el desenvolupament de funcions parcialment similars, a raó d'1 punt per any de serveis.

A efectes del càlcul d'aquest mèrit es tindran en compte les fraccions inferiors a l'any, però no les inferiors a un mes.

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

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocant, la comprovació es farà d'ofici per l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic, s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el model de l'annex 3.

En el cas de serveis prestats en l'àmbit del sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent en matèria de personal, o de l'òrgan en qui delegui, i també haurà d'incloure els punts establerts al model de l'annex 3 respecte a l'exactitud de dades i funcions.

Per valorar les capacitats i aptituds que garanteixin la idoneïtat respecte de la missió, les tasques i les responsabilitats del lloc objecte de convocatòria s'atorgarà un 40 %, en funció de la seva acreditació mitjançant la realització d'una prova professional.

Les tècniques d'acreditació de les capacitats i aptituds les elaborarà l'òrgan tècnic de selecció amb la participació, si s'escau, d'assessors/es.

Aquestes tècniques consistiran en:

- L'elaboració d'una memòria (que versarà sobre un estudi relacionat amb el contingut funcional del lloc que cal proveir).
- Realitzar una entrevista que versarà sobre el contingut de la memòria i/o sobre les aptituds dels candidats/es en relació a la plaça a proveir.

La data màxima de lliurament de la memòria i la data de realització de l'entrevista es publicaran amb el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

d) Coneixement de la llengua catalana. 5% de la puntuació total.

- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació en la convocatòria: 2 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1 punt.
- Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 1 punt.
- Certificat "K", de capacitat per a la correcció de textos orals i escrits: 1 punt.

e) Serveis prestats. 10% de la puntuació total.

Aquest concepte es valorarà a raó de 3 punts per any de serveis prestats a jornada completa a la pròpia entitat.

A efectes del còmput d'aquest mèrit es tindran en compte les fraccions inferiors a l'any, però no les inferiors a un mes i es prorratejarà en funció del percentatge de jornada efectiva en cas contractació a temps parcial. Queden exemptes de prorrateig les reduccions de jornada originades per conciliació familiar o la protecció i assistència social a dones víctimes de violència de gènere.

6.4 Puntuació mínima

Per a l'adjudicació de vacants, les persones concursants han d'assolir una puntuació mínima de 50 punts.

7. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits, es publica al web de l'Agència Catalana de Turisme la llista provisional ordenada dels/de les aspirants seleccionats/ades i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a

l'entitat en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, 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 normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Prestació efectiva de serveis en el lloc de treball en el moment de la convocatòria.
- b) Major temps de serveis prestats en llocs de treball de la mateixa categoria professional laboral objecte de convocatòria respecte de la qual s'hagi sol·licitat la participació, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis.

En cas de persistir l'empat, aquest es resoldrà mitjançant la realització d'una prova complementària per part del l'òrgan tècnic de selecció.

Els/les aspirants disposaran 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.

8. Adjudicació definitiva

L'Òrgan Tècnic de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, fa pública la valoració de la puntuació total del concurs amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral indefinit fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

En cap cas l'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats per l'Òrgan Tècnic de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

L'Òrgan Tècnic de Selecció d'aquesta convocatòria només pot proposar la contractació laboral indefinida fixa d'una mateixa persona aspirant en relació amb una única categoria professional de personal laboral.

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral indefinit 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 de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix, se les adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

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

Realitzades les actuacions d'adjudicació i comprovació dels requisits, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de

treball adjudicat, la qual es publicarà 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 referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

9. Acreditació dels requisits i contractació

9.1 Acreditació dels requisits

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es requerirà les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 20 dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base comuna

9.2 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 podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.

9.3 Contractació

L'Agència Catalana de Turisme contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades per l'Òrgan Tècnic 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, i la comprovació dels requisits.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors i treballadores 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 es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecte al període de prova establert convencional o legalment.

10. Règim d'impugnacions

Contra aquestes bases, les persones interessades poden interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant les reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació, les persones interessades poden interposar demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Annex 2: Bases específiques

2.1. Tècnic/a del Catalunya Convention Bureau 1/2024

- Grup i nivell: B, nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 36.507,63 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: gestionar i implementar nous projectes estratègics, innovadors i amb impacte dins l'àmbit de MICE a Catalunya.
- Tasques del lloc:
 - Suport en el desplegament dels projectes actuant com a Project Manager de la implementació a nivell local, en coordinació amb la Direcció de la Unitat del CCB i col·laboració amb altres unitats de l'Agència Catalana de Turisme (ACT) i dels Centres de Promoció Turística de l'ACT a l'exterior.
 - Execució i seguiment de les accions previstes per a la implementació dels nous projectes i la seva promoció a Catalunya. Inclouent la coordinació de formacions i presentacions, i de les xarxes i ecosistemes transversals i externes que es puguin crear i connectar per a donar resposta als objectius dels projectes.
 - Secretaria tècnica del sistema de governança dels projectes estratègics i d'innovació, i que generen un llegat, i assessorament a les parts implicades i al sector.
 - Anàlisi d'informació i generació de dades i continguts relacionats de tercers i/o propis.
 - Organització d'esdeveniments, reunions i workshops per tal de rebre als diferents agents del projecte i a actors locals.
 - Participació en esdeveniments i reunions fora de Catalunya en el marc dels nous projectes (o com a part de la tasca que es duu a terme des de la unitat del CCB).
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Comunicació Audiovisual, Màrqueting, Comunicació, Turisme, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

2.2 Tècnic/a de Comunicació Corporativa i Marca Catalunya 2/2024

- Grup i nivell: B, nivell 1
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 42.711,21 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: potenciar la comunicació externa de l'Agència Catalana de Turisme (ACT) recollint i elaborant les activitats, imatges i missatges per tal de ser difoses als mitjans de

comunicació, al públic i altres mitjans d'influència.

- Tasques del lloc:
 - Gestionar les relacions amb prescriptors/es, mitjans de comunicació per a difondre l'acció promocional de l'ACT i la gestió de la Direcció General de Turisme.
 - Elaborar continguts sobre temes relacionats amb el sector turístic (per a blogs, webs, xarxes socials, vídeos, presentacions i altres suports i accions de comunicació).
 - Donar suport en l'organització i convocatòria d'actes sectorials i rodes de premsa amb intenció de difondre l'activitat de l'àrea de Turisme de la Generalitat.
 - Representació i protocol. Vetllar per l'adequada representació i actuació de l'ACT als esdeveniments, actes, plataformes i organismes dels quals formi part.
 - Imatge corporativa. Vetllar per la imatge de l'ACT i l'aplicació correcta dels seus logotips en diferents suports, propis i de tercers.
- Requeriments específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Publicitat i Relacions Públiques, Periodisme, Ciències de la Informació, Comunicació o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya.

2.3 Tècnic/a de Direcció Executiva (Coordinació de Projectes Estratègics) 3/2024

- Grup i nivell: A1, Nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 44.314,60€
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: treballar estretament amb la/les diferents Direccions Generals per a preparar plans d'acció exhaustius, incloent recursos, terminis, i pressupost per a projectes.
- Tasques del lloc:
 - Coordinar activitats de gestió de projectes, recursos, equips i informació. Dividir els projectes en accions factibles i fixar terminis.
 - Col·laborar amb els diferents agents implicats en el projecte per a identificar i definir requeriments, àmbits i objectius.
 - Assignar tasques a equips interns/externs utilitzant eines per a controlar el temps, els terminis del pla...
 - Assegurar que es satisfacin les necessitats dels diferents agents implicats a mesura que es desenvolupen els projectes.
 - Ajudar a preparar pressupostos, analitzar riscos i oportunitats. Emetre tota la documentació i continguts apropiats en els canals corresponents.

- Actuar de punt de contacte i comunicar l'estat del projecte a tots els i les participants. I col·laborar amb les diferents direccions generals implicades en el projecte per eliminar obstacles.
- Garantir que s'han complert els estàndards i requeriments mitjançant la realització de proves de control de qualitat.
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària de llicenciatura o grau relacionada amb Periodisme, Comunicació, Turisme, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

2.4. Cap de Secció de Gestió Econòmica (Gestió Pressupostària) 4/2024

- Grup i nivell: A/B, Nivell Cap de Secció 1
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 50.758,84 € (B Nivell Cap de Secció 1) / 56.051,23 € (A Nivell Cap de Secció 1)
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: preparar, elaborar, fer seguiment, control i liquidació del pressupost anual de l'Agència Catalana de Turisme, treballant en equip, coordinadament, amb el/la Cap de Gestió Financera.
- Tasques del lloc:
 - Participar, conjuntament amb la Direcció de la Unitat, en els processos de preparació i elaboració del pressupost anual de les diferents Unitats de l'Agència Catalana de Turisme (ACT) i facilitar les eines de treball a emprar per aquestes per a una correcta integració en la proposta de pressupost anual. Així com els comptes i la liquidació del pressupost anual que es presenten a aprovació dels òrgans de govern de l'ACT.
 - Supervisar, juntament amb el/la Cap de Gestió Financera, el contingut econòmic dels expedients de contractació menors (que no requereixen de la formalització d'un contracte, conveni o acord de col·laboració específic), i especialment la seva codificació pressupostària. Comprovar i confirmar, en col·laboració amb el/la Tresorer/a, l'existència de crèdit dels expedients de contractació.
 - Comprovar periòdicament l'estat d'execució, emetre informes detallats per persona i informar les unitats proposants de les sol·licituds de compra (SC, expedients de contractació menor) que, per data de realització de l'acció, haurien d'estar tancats i resten encara oberts.
 - Preparar els diferents informes i estudis periòdics de seguiment, control i grau d'aplicació del pressupost de l'ACT, amb la finalitat de proporcionar, a les diferents Unitats i usuaris/àries, eines que permetin una acurada previsió i control de les despeses, una òptima administració dels recursos i puguin donar resposta als diferents requeriments per a la presa de decisions.
 - Revisar i comprovar els informes de seguiment pressupostari que, periòdicament,

s'han de trametre al Departament d'Economia i Finances (SEC 95) i preparar, conjuntament amb la Direcció de la Unitat la documentació necessària amb motiu de les auditories i controls financers a què està subjecta l'Entitat.

- Conciliar amb la Secció de Gestió Financera l'aplicació del pressupost i la comptabilitat financera de l'Entitat i treballar en equip, conjuntament amb aquesta Secció, en tot allò que afecti tots dos àmbits.
- Formar part de l'equip d'anàlisi i millora contínua per tal de racionalitzar de forma constant i gradual els processos administratius de l'ACT.
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Ciències Empresariales, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

2.5. Tècnic/a de Gestió Econòmica (Gestió Financera / Pressupostària) 5/2024

- Grup i nivell: B, Nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 36.507,63 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: gestionar la comptabilitat dels Centres de Promoció Turística (CPT), vendes de les Oficines de Turisme (OT), codificar i comptabilitzar els expedients de contractació menor i altres documents de gestió econòmica, sota la supervisió dels/de les Caps de Gestió Financera i de Gestió Pressupostària, a fi i efecte de facilitar en tot moment i de manera actualitzada les dades que permeten el control pressupostari i financer de l'Agència Catalana de Turisme, així com la liquidació de les seves obligacions tributàries.
- Tasques del lloc:
 - Amb la supervisió dels/ de les caps de Gestió Financera i Gestió Pressupostària, gestionar la comptabilitat dels diferents CPT que l'Agència té a l'exterior, revisant, codificant i registrant les dades facilitades per cada Centre per a l'elaboració del diferents informes de control de gestió i pressupostari i comptabilitat de costos.
 - Col·laborar en l'elaboració de l'inventari comptable dels elements d'immobilitzat adquirits per l'entitat i pels CPT, preparant les fitxes individuals de cada element i les corresponents taules d'amortització.
 - Donar suport en el procés de comprovació, codificació i introducció en el programa de comptabilitat de les dades corresponents als expedients de contractació d'import inferior a 15.000,00.-EUR, i altres documents de gestió econòmica (comprovants, VISES...), amb la supervisió i l'ajut del/de la cap de Secció de Gestió Financera.
 - Codificar i comptabilitzar financerament els diferents tipus de documents comptables que se'n deriven de l'activitat econòmica de l'Entitat.
 - Conjuntament amb el/la cap de Gestió Financera encarregar-se del control de vendes, inventari, facturació i conciliació bancària de l'activitat comercial de l'Agència.

- Portar a terme les revisions i comprovacions periòdiques de comptes, necessàries per detectar possibles errors i garantir la màxima qualitat i exactitud de les dades en base a les quals s'han d'emetre els diferents informes i estudis.
- Donar suport en l'elaboració dels informes de comptabilitat financera i pressupostària que s'elaboren periòdicament per a ús intern de les diferents unitats de l'Agència i els que s'han de trametre al Departament d'Economia i Hisenda (SEC).
- Dona suport en la preparació del tancament comptable de l'exercici, la liquidació del pressupost anual, la memòria econòmica i l'emissió dels corresponents estats economicofinancers de l'entitat.
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

2.6. Administratiu/iva de Gestió del Talent i Cultura Corporativa 6/2024

- Grup i nivell: C/B, Nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 28.863,30 € (C Nivell 2) / 36.507,63 € (B Nivell 2)
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: suport en la gestió de les tasques administratives relacionades amb el personal de l'Agència Catalana de Turisme.
- Tasques del lloc:
 - Interlocució amb la gestoria externa per l'elaboració de contractes laborals, nòmines, altes i baixes a la Seguretat Social.
 - Gestió de la documentació del personal.
 - Gestió de presència i treball remot del personal, permisos, llicències i vacances.
 - Col·laborar en l'organització d'activitats de formació i desenvolupament del personal.
 - Recollir i analitzar dades relacionades amb els empleats i empleades, beneficis socials dels/de les empleats/des, formació, selecció de personal, clima laboral, cultura corporativa, etc.
 - Suport a la implementació i seguiment de les iniciatives del projecte de millora de l'Experiència de l'Empleat/da a l'ACT.
 - Donar suport quan sigui necessari en la vessant administrativa de qüestions diverses de recursos humans: expedients de contractació, inventari de personal, descripció i avaluació dels llocs de treball, carreres professionals, accidents de treball, relacions amb el Comitè d'Empresa, etc.

Requisits específics:

- Titulació exigida: estudis secundaris.

- Nivell de llengua catalana: B2
- Nivell de llengua castellana: C1

2.7. Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Continguts i nous formats) 7/2024

- Grup i nivell: B, nivell 1
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 42.711,21 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: treballar en l'optimització dels motors de cerca per maximitzar la visibilitat del lloc web www.catalunya.com en les pàgines dels resultats dels motors de cerca, arribant a un públic més ampli i aconseguint un major èxit en línia. La missió també té l'objectiu d'incrementar el tràfic orgànic, per augmentar les vendes o conversions.
- Tasques del lloc:
 - Realitzar anàlisis de manera continuada de les paraules clau en l'àmbit del turisme (inspiració en els viatges, reserves de viatges, activitats...) per identificar les paraules clau més rellevants i amb més potencial de trànsit.
 - Identificar les oportunitats per a millorar el posicionament del catalunya.com en les pàgines de resultats dels motors de cerca.
 - Crear estratègies de contingut per al catalunya.com que ajudin a millorar el posicionament en les pàgines de resultats dels motors de cerca, mitjançant accions de SEO on-page i SEO off-page.
 - Implementar les tècniques de SEO adequades, ús de paraules clau, disseny de la pàgina web catalunya.com i la seva arquitectura, també assegurant que el portal web s'adequa a les normatives d'accessibilitat web actuals.
 - Monitoritzar i analitzar el tràfic del lloc web per veure què funciona i què no.
 - Identificar els canvis en els algoritmes dels motors de cerca i adaptar les estratègies de SEO en conseqüència.
 - Col·laborar amb els/les companys/es de la Unitat de Màrqueting Relacional, i d'altres unitats organitzatives, per assegurar que totes les estratègies estiguin alineades.

Requeriments específics:

- Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Turisme, Informàtica, Màrqueting, Màrqueting Digital, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
- Nivell de llengua catalana: C1
- Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya.

2.8. Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Esdeveniments Promocionals) 8/2024

- Grup i nivell: B, Nivell 3

- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 30.303,91 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: programar, coordinar i gestionar l'execució dels components promocionals del Pla d'Accions en totes les àrees geogràfiques així com donar a conèixer l'oferta turística de Catalunya i posicionar el coneixement de la marca Catalunya. També proveir a les unitats operatives amb serveis especialitzats per competències de màrqueting (comunicació promocional, gestió d'esdeveniments, ajut a la comercialització...).
- Tasques del lloc:
 - Gestió, organització i operativa dels següents esdeveniments: workshops (tallers B2B) de producte o multiproducte amb els/les intermediaris/àries de mercats internacionals i l'oferta catalana; accions al carrer adreçades a públic final amb expositors/es, animacions, i degustacions; fires de turisme nacionals i internacionals; programes de familiarització a Catalunya a periodistes, bloguers, influencers, tour operadors/es i agents de viatges amb acompanyament i dinamització; presentacions als mercats internacionals de productes de l'oferta catalana; esdeveniments pel sector, jornades, premis, fòrums, congressos...
 - Gestionar plataformes d'esdeveniments per crear landings, webs virtuals i apps per les diferents accions de promoció.
 - Creació i producció d'elements gràfics que acompanyaran a les accions de promoció com mapes, invitacions, programes, vinils etc.
 - Recerca d'anàlisi de noves ofertes turístiques.
 - Col·laboració en la creativitat, la millora i la innovació.

Requisits específics:

- Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Turisme, Història de l'Art, Publicitat i Relacions Públiques, Comunicació Audiovisual, Màrqueting o similars.
- Nivell de llengua catalana: C1
- Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

2.10. Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Publicitat) 9/2024

- Grup i nivell: B, Nivell 3
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 30.303,91 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: coordinar i gestionar l'execució de les campanyes de publicitat de Catalunya, així com la realització de les tasques que se'n deriven de la comunicació promocional i de les accions contemplades al PRI (Pla de Recuperació Integrat) amb l'objectiu de donar a conèixer l'oferta turística de la destinació i posicionar, tant a nivell nacional com internacionalment, la marca Catalunya.

- Tasques del lloc:
 - Suport en la Coordinació de campanyes de publicitat amb els diferents actors (centrals de mitjans, oficines internacionals de l'ACT, suports, proveïdors/es, etc.): seguiment d'accions i *dead-lines* d'entrega del pla de mitjans; circuit de validacions i entregues de material.
 - Licitació de mitjans (en les seves diferents modalitats de contractació, concurs i/o concrecions de condicions) preparant la documentació reglamentària com plecs tècnics, memòries i altres informes justificatius. Licitació de serveis derivats de les necessitats publicitàries com el disseny, la creació de continguts publicitaris, les traduccions, l'etiquetatge i seguiment de les campanyes via Google Analytics, etc. preparant la documentació reglamentària com plecs tècnics, memòries i altres informes justificatius.
 - Control i seguiment de la facturació de les accions de campanya (central de mitjans, empreses licitades i altres proveïdors/es).
 - Coordinació de la creació del material de campanya amb l'Agència de Publicitat i/o diferents proveïdors/es (peces on i off: banners, insercions, spots, falques, exterior, microsite de campanya, pàgina web, etc.).
 - Coordinació i assistència a reunions de *kick-off* i briefings entre les responsables de producte i l'empresa encarregada de crear els continguts per accions especials digitals i redaccionals contemplats al Pla de Mitjans.
 - Coordinació d'altres peticions no contemplades al Pla de Mitjans (adaptacions gràfiques de campanya per fires, esdeveniments, publicacions internes, banners i anuncis d'altres Unitats de l'ACT o d'Oficines internacionals) amb l'empresa encarregada del disseny promocional.
 - Suport en la Calendarització dels projectes de Publicitat i d'altres accions de campanya.

Requisits específics:

- Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Publicitat i Relacions Públiques, Comunicació Audiovisual, Màrqueting o similars.
- Nivell de llengua catalana: C1
- Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya.

2.10. Tècnic/a de Màrqueting Relacional (Canals i Estratègia Digital) 10/2024

- Grup i nivell: B nivell 3
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 30.303,91€
- Centre de treball: Barcelona
- Plaça torn reserva discapacitat
- Missió del lloc: participar en la definició, planificació i implementació d'accions i campanyes de comunicació als canals digitals de l'Agència Catalana de Turisme (xarxes socials, web, CRM, campanyes).

- Tasques del lloc:
 - Execució i seguiment de campanyes i accions en xarxes socials, CRM (campanyes de captació i d'email màrqueting) i al web Catalunya.com. Domini dels llenguatges i formats digitals en tots els àmbits d'aplicació: web, CRM i xarxes socials.
 - Domini de les tendències en comunicació digital i en especial en els formats vídeo per Reels i Tik Tok i en format podcast.
 - Domini d'Intel·ligència Artificial aplicada al Turisme.
 - Domini de les tendències en tecnologia digital, en especial de les tecnologies Microsoft Dynamics CRM i Adobe Experience Manager que el capacitin per proposar millores i evolucions de les aplicacions de CRM i DAM.
 - Monitoritzar i mesurar totes les novetats del sector turístic i no turístic, així com les pròpies comunicacions de l'entitat, analitzant l'acceptació per part dels/de les usuaris/àries.
 - Coordinació amb altres unitats de l'ACT (unitat de Màrqueting d'Experiències, unitat de Mercats Internacionals i Centres de Promoció Turística a l'exterior), així com amb els/les socis/òcies i altres entitats de promoció de Catalunya, construint relacions amb professionals del sector i professionals del màrqueting digital.
- Requeriments específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Publicitat i Relacions Públiques, Comunicació Digital, Màrqueting o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya.

2.11. Administratiu/iva de Màrqueting Relacional (Canals i Estratègia Digital) 11/2024

- Grup i nivell: C, Nivell 1
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 32.030,45 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: dur a terme l'administració digital del lloc web Catalunya.com amb l'eina de gestió d'Adobe Experience Manager (AEM), sota els criteris d'estratègia digital en l'àmbit dels continguts i del llibre d'estil de disseny en la construcció de plantilles/seccions, així com coordinar la correcta implementació del model de governança de continguts.
- Tasques del lloc:
 - Administrar l'arquitectura del lloc web.
 - Administrar la creació de noves plantilles a través de l'eina de Adobe Experience Manager (AEM), així com coordinar i vetllar pel bon ús i manteniment d'aquestes plantilles per part dels rols amb permisos de gestió.

- Vetllar per l'aplicació de l'estratègia de continguts en les actualitzacions per part d'altres departaments de l'ACT o d'empreses externes, així com de totes les guies d'estil existents: bones pràctiques SEO, documents de qualitat...
- Vetllar pel manteniment de les pautes de disseny en la construcció o modificació de plantilles/seccions del lloc web, d'acord amb el llibre d'estil de disseny i a les pautes d'accessibilitat definides en els manuals de l'ACT.
- Vetllar per què els continguts del lloc web estiguin actualitzats i donar suport internament a altres unitats de l'ACT.
- Participar en reunions i comitès sobre Governança de Continguts, Pla Editorial i seguiment Tecnològic d'evolutius i manteniment del lloc web. Així com en projectes d'innovació amb aplicació web.
- Vetllar pel posicionament del lloc web, seguiment de mètriques i definició d'estratègia SEO/SEM
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: estudis secundaris.
 - Nivell de llengua catalana: B2
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments puntuals per Catalunya.

2.12. Tècnic/a de Mercats Internacionals 12/2024

- Grup i nivell: B, nivell 2.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 36.507,63 €
- 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:
 - Assegurar un funcionament coordinat, efectiu i integrat de la xarxa pròpia i de les oficines representants de l'Agència Catalana de Turisme establint, impulsant i guiant les pautes operatives, de gestió i de comunicació que han de seguir -tant en la seva relació amb els mercats respectius com en la interacció amb l'Agència a Barcelona-.
 - Execució i valoració de resultats del Pla d'Accions Anual de la Unitat, així com la coordinació, seguiment i valoració de resultats (indicadors) dels Plans Individuals dels mercats estratègics marcats pel Pla de Màrqueting Turístic de Catalunya, contribuint així en la implementació del Pla de Màrqueting, en la part relativa a mercats internacionals.

Vetllar per la millora de la xarxa d'oficines a l'exterior en el seu conjunt i també la de cada dependència en concret. Coordinant conjuntament amb la direcció de la unitat els convenis amb entitats com ACCIÓ i Departament d'Exteriors.

Coordinar conjuntament amb l'equip de la Unitat, Xarxa d'Oficines a l'Exterior i l'equip de Model Turístic Recerca, la intel·ligència de mercat de les fonts pròpies o de tercers i la seva explotació.

Fer recerca de dades de mercat: explotació de les dades d'estudis existents, anàlisi de mercat, gestions amb diferents partners o stakeholders del mercat, valoració i propostes de futur en el desenvolupament del mercat, benchmark, entre altres.

Organització, juntament amb la Direcció de la Unitat, de les accions pròpies de la Unitat de Mercats Internacionals: Jornades Professionals de caràcter intern, Jornades Professionals adreçades al sector turístic català, Sessions de transmissió de coneixement de mercat adreçades al sector català i Missions Comercials a mercats de llarga distància

- Requeriments específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Turisme, Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Màrqueting, Investigació de Mercats o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya.

2.13. Tècnic/a d'Organització i Gestió del Coneixement 13/2024

- Grup i nivell: B, nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 36.507,63 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: definició i parametrització de les línies d'ajuts i subvencions, dels processos i procediments de l'ACT, així com la gestió de les eines d'Administració Digital Corporatives de la Generalitat.
- Tasques del lloc:
 - Parametrització i gestió dels expedients d'ajuts i subvencions a través de les eines d'Administració Digital de la Generalitat, des de la seva definició fins el seu pagament.
 - Definició i parametrització dels processos i procediments de l'organització.
 - Disseny dels formularis pels tràmits vinculats amb la ciutadania.
 - Gestió i seguiment de les diferents necessitats en matèria de protecció de dades personals, en coordinació amb el/la Delegat/da de Protecció de Dades.
 - Suport a la contractació administrativa de diferents Unitats a l'ACT i gestió de l'eina Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC).
 - Anàlisi de les diferents solucions digitals de la Generalitat pel seu potencial ús a

l'ACT. Així com l'administració d'usuaris/àries i permisos de les eines de gestió pròpies i de la Generalitat emprades per l'ACT.

- Coordinació amb la Unitat d'Organització del Departament d'Empresa i Treball i resta de Departaments i Entitats de la Generalitat.
- Requeriments específics:
 - Titulació requerida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Ciències Polítiques i de l'Administració, Dret, Econòmiques, Empresarials, Gestió i Administració Pública o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1
 - Nivell de llengua castellana: C1

2.14 Tècnic/a de Projectes Europeus 14/2024

- Grup i nivell: B, nivell 2
- Jornada: 37,5 hores a la setmana
- Sou brut anual: 36.507,63 €
- Centre de treball: Barcelona
- Missió del lloc: participar en projectes europeus, relacionats amb el foment del turisme sostenible i regeneratiu que apropin Europa al sector turístic català i enforteixin els lligams amb altres regions, xarxes i institucions europees.
- Tasques del lloc:
 - Project management de projectes europeus: gestió administrativa del/s projecte/s, seguiment del cronograma del/s projecte/s i implementació de les activitats assignades a l'ACT en col·laboració amb les Unitats de l'ACT implicades.
 - Seguiment del pressupost del/s projecte/s amb l'execució de les despeses i la seva justificació, redacció d'informes i assistència a reunions.
 - Recerca, detecció i anàlisi de l'encaix de programes europeus amb les necessitats de finançament de l'ACT per a desenvolupar propostes de projectes de l'ACT alineades amb l'estratègia de l'ACT.
 - Coordinació de la presentació de propostes de projectes (recerca de socis/òcies, suport en la redacció de les propostes).
 - Coordinar la implementació del Pla d'acció climàtica de turisme de Catalunya i vetllar per reduir la petjada de carboni del turisme. Aquest pla té l'objectiu de donar resposta a la signatura de la Declaració de Glasgow impulsada per l'Organització Mundial del Turisme de Nacions Unides i al Compromís Nacional per un Turisme Responsable de Catalunya.
- Requisits específics:
 - Titulació exigida: titulació universitària (mínima de diplomatura) relacionada amb Ciències Ambientals, Màrqueting, Comunicació, Turisme, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
 - Nivell de llengua catalana: C1

- Nivell de llengua castellana: C1

Aquest lloc requereix desplaçaments per Catalunya i disponibilitat per viatjar.

Annex 3: 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 de 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 sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on 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 i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada complerta o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

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

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

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]