



ANUNCI

El Comitè Executiu de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en sessió celebrada el dia 25 de maig de 2018, va aprovar la convocatòria per al nomenament interí d'un/a tècnic/a de producció per prestar serveis al departament de congressos, que es regirà per les següents bases:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/UNA TÈCNIC/A PRODUCCIÓ:

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria el nomenament interí d'un/una tècnica de producció per prestar serveis al departament de congressos de la Fundació Auditori Palau de Congressos.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei, i amb unes retribucions brutes anuals de vint-i-cinc mil cinc-cents tres euros amb vint-i-sis cèntims (25.503,26 €) distribuïdes en 14 pagues i amb un període de pràctiques de sis mesos.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en l'oposició serà necessari:

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les persones estrangeres d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari o diplomatura universitària o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional, del Ministeri d'Educació, Ciència i Esports.

d) No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.



f) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

g) nivell de first certificate d'anglès i nocions de francès.

3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball.
- Gestionar i executar programes dins l'àmbit de treball.
- Fer el seguiment, l'avaluació i la justificació de les actuacions o programes de l'àmbit de treball.
- Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball.
- Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta de personal de la Fundació.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes.
- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del departament amb contingut tècnic.
- Donar suport als responsables de la Fundació en les tasques tècniques.
- Atendre al client i assessorar-lo en l'organització dels actes
- Trametre la documentació vinculada als esdeveniments o actes
- Mantenir la base de dades dels clients
- Realitzar les tasques de producció dels esdeveniments
- Mantenir les xarxes socials del Palau de Congressos i dels actes que s'hi realitzin.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

4.- CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT:

Els nomenaments seran interins per ocupar la plaça vacant a la plantilla i fins la cobertura definitiva de la plaça derivada de l'oferta pública d'ocupació.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei, i amb unes retribucions brutes anuals de vint-i-cinc mil cinc-cents tres euros amb vint-i-sis cèntims (25.503,26 €) distribuïdes en 14 pagues i amb un període de pràctiques de sis mesos.

5.- SOL·LICITUDS:

5.1- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar en el Registre General de la Fundació, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de quinze dies naturals des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.



Les persones interessades hi hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i hauran d'adjuntar-hi una fotocòpia del DNI i de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional acompanyant la documentació acreditativa de les dades que hi consten.

5.2.- Confidencialitat:

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament els tres últims dígit del DNI de la persones aspirants.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Fundació o autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim de quinze dies i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que es publicarà al tauler de la Fundació Auditori Palau de Congressos i a la pàgina web www.auditorigirona.org, s'indicarà aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana.

Es concedirà un termini de com a màxim cinc dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 10 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a:

Sr. Vicenç Estanyol Bardera, secretari de l'Ajuntament de Girona. Suplent: Sr./a. Núria Masdemont Ferrer, cap de recursos humans de l'Ajuntament de Girona

Vocals:

Sr. Marta González Acín, tècnica de congressos de la Fundació Auditori Palau de Congressos. Suplent: Sra. Núria Prats, tècnica de congressos de l'Ajuntament de Girona.

Sr. Josep Quer, cap de l'àrea de Promoció econòmica i Turisme. Suplent: Eva Gómez Fuentes, tècnica de l'àrea de Promoció econòmica i Turisme.

Secretari/a:

Sr/a .Narcís Casassa, cap de l'àrea de Cultura, i responsable de l'Auditori. Suplent: Mònica Ferrer Oriol



La secretaria actuarà amb veu i sense vot.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

8. EXERCICIS

8.1. FASE D'OPOSICIÓ:

1r. Exercici. Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, amb continguts de la part general i la part específica, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.

2n. Exercici. De tipus pràctic, consistent en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada, en el període màxim de dues hores. L'esmentat exercici podrà ser llegit pels aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

3r. Exercici. Pels aspirants que no hagin acreditat el nivell de coneixements exigít a la convocatòria es portarà a terme una prova de llengua catalana en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

4t Exercici. Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum. Aquesta entrevista, totalment o parcial, es farà en anglès.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer tindrà caràcter eliminadori i es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminadori, serà valorat de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

El tercer exercici, de caràcter eliminadori, serà valorat d'apte o no apte.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminadori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.



8.2. FASE DE CONCURS:

Portada a terme la fase d'oposició es valoraran els següents mèrits:

1) Experiència professional

1.1) Per serveis prestats a una administració pública local en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

1.2) Per serveis prestats en altres entitats del sector públic en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

1.3) Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2. Formació

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores 0,05 punts
- De 21 hores a 50 hores 0,10 punts
- De 51 hores a 100 hores 0,20 punts
- Cursos superiors a 100 hores 0,30 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

3. Titulacions acadèmiques oficials

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Es valoraran la titulació acadèmica en les especialitats de Turisme, Direcció i Administració d'empreses, Relacions Públiques i Publicitat amb 1 punt (en cas de més d'una titulació únicament se'n valorarà una).

9.- DATA DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord es determinarà el dia i hora en què s'iniciaran les proves, acord que es farà públic en el tauler d'anuncis de la Fundació i a la pàgina web de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

10.-RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.



Portat a terme el procés selectiu el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant el nomenament interí de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per la contractació, passaran a formar part d'una borsa de treball per substitucions de naturalesa temporal.

11.- INCIDÈNCIES.

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

12. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria de l'oposició poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant la Presidència de la Fundació en un termini d'un mes.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Girona, 1 de juny de 2018

La presidenta del Comitè Executiu,

Glòria Plana Yanes



ANNEX I: PROGRAMA DE TEMES:

PART GENERAL:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: característiques i estructura. Els procediments de reforma.
- Tema 2. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes i, en especial, la de Catalunya.
- Tema 3. La regulació jurídica de les Fundacions en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.
- Tema 4. La llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu i objectiu de la llei. Delimitació dels tipus de contractes: contractes administratius i privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- Tema 5. L'expedient de contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes.
- Tema 6. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i delegacions.
- Tema 7. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 8. Procediment administratiu: concepte i naturalesa. La Llei de procediment administratiu: àmbit d'aplicació i principis.
- Tema 9. La seguretat laboral. La Llei de Prevenció de riscos Laborals i la seva implantació a les empreses. Actuacions que comporta.
- Tema 10. El servei públic de l'esfera local. Modalitats de gestió dels serveis públics locals. Consideració especial de la concessió.

PART ESPECÍFICA:

- Tema 11. Operadors d'esdeveniments en el turisme de negocis i la tipologia d'esdeveniments en el sector MICE .
- Tema 12. Procediments d'un esdeveniment i temporalització. Gestió de les tasques dins de l'esdeveniment i les seves operacions.
- Tema 13. La millora de la qualitat en els serveis i els processos d'atenció al client durant un esdeveniment.
- Tema 14. Proveïdors del segment MICE, models de relació i fidelització dels clients.
- Tema 15. Processos entre departaments en la gestió d'un acte, i documents de gestió.
- Tema 16. Protocol de benvinguda i d'atenció al client. Visites de prospecció, lliurament de documentació i procediments.
- Tema 17. Anàlisi sectorial. Descripció del sector "MICE" a Girona: proveïdors, clients, productes, serveis, etc.
- Tema 18. Estructura i dinàmiques del mercat congressual. Ciutats que són competència de Girona a nivell nacional i internacional.
- Tema 19. Característiques tècniques i arquitectòniques dels espais del Palau de Congressos. Infraestructura escènica i gestió de recursos tècnics.
- Tema 20. Disseny i planificació de la gestió d'un esdeveniment.
- Tema 21. Mercats prioritaris del Palau de Congressos de Girona. La importància d'un Palau de Congressos en una ciutat.
- Tema 22. L'oferta complementària de Girona com a ciutat de Congressos.
- Tema 23. Anàlisi de les necessitats d'un client en l'organització d'un esdeveniment.
- Tema 24. Requeriments específics que sol demanar un client a un Palau de Congressos .
- Tema 25. L'elaboració d'un pressupost per a la realització d'un congrés. Relació de conceptes pressupostaris i de cost. Procés de negociació amb el client.



- Tema 26. Procediment de finalització de l'esdeveniment i de la relació amb el client.
- Tema 27. Avaluació i seguiment de l'esdeveniment i de la satisfacció del client.
- Tema 28. Sistemes de promoció i difusió d'un esdeveniment
- Tema 29. Gestió de projectes. Concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projectes. Planificació. Control i avaluació.
- Tema 30. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
- Tema 31. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els document administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
- Tema 32. Organització i estructura de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.
- Tema 33. Coneixement del municipi. Dades socioeconòmiques. Equipaments i serveis.
- Tema 34. Disseny i planificació de la comercialització d'usos.
- Tema 35. Gestió de serveis i de les seves operacions. La millora de la qualitat en el servei.

Girona, 1 de juny de 2018

La presidenta del Comitè Executiu,

Glòria Plana Yanes