

**Expedient número X2026000036**

## **ANUNCI**

---

El Comitè executiu de la FAPCG, en sessió de data 10 d'abril de 2026, ha aprovat la convocatòria del procés selectiu que es regirà per les bases següents. D'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS OPERATIUS CONGRESSUALS, INCLOSA A LA PLANTILLA DE LA FAPCG DE L'ANY 2026**

---

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la cobertura, amb caràcter temporal, d'una plaça de tècnic auxiliar de serveis operatius de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, de naturalesa laboral, inclosa dins de la Plantilla de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona per a l'any 2026

La plaça està inclosa en el subgrup de classificació C1, CD20, amb una jornada de 40 hores setmanals de dilluns a diumenge en funció de l'activitat de la Fundació i unes retribucions brutes anuals de 37.657,88 € i un període de prova de dos mesos.

El procés selectiu es regirà per aquesta convocatòria i pels principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb la naturalesa de fundació del sector públic de l'entitat i la normativa que li és aplicable.

#### **2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per a prendre part en aquest procés selectiu serà necessari:

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

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na 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

## Expedient número X2026000036

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 què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Els ciutadans/nes estrangers/es de 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 de titulació de batxillerat o equivalent, formació professional de grau mitjà o superior o certificat professional de nivell 3
- d. 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.
- e. No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Girona, en els darrers dos anys anteriors a la present convocatòria, en què s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com a assessor del tribunal qualificador.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Gestionar l'enviament de la documentació tècnica i operativa (mobiliari, normativa interna...) per facilitar l'organització de l'esdeveniment al client
- Donar resposta a les demandes que pugui tenir el client durant la preparació i creació de l'esdeveniment. Actualitzar els pressupostos, si s'escau.
- Revisar i fer seguiment amb els clients dels aspectes tècnics i logístics de l'esdeveniment (espais, horaris, muntatges, recursos tècnics i serveis complementaris) per garantir-ne el correcte desenvolupament el dia de l'acte.
- Atendre la reproducció operativa dels actes participant en la definició de necessitats de serveis, recursos, horaris, espais i fluxos de treball, en coordinació permanent amb els tècnics/es del departament congressional.

## Expedient número X2026000036

- Realitzar visites de preparació dels esdeveniments amb clients i organitzadors, aportant criteris operatius i logístics.
- Coordinar-se de manera continuada amb els departaments de producció tècnica, manteniment i direcció (així com qualsevol altre que sigui necessari) per garantir la coherència operativa dels actes.
- Planificar operativament els serveis auxiliars necessaris per al correcte desenvolupament dels esdeveniments MICE, incloent muntatges i desmuntatges, neteja, control d'accessos, logística interna i suport operatiu general, sota la supervisió dels tècnics/es del seu departament
- Donar suport a l'atenció a clients i organitzadors en l'arribada i seguiment dels actes quan sigui necessari
- Coordinar les seves tasques amb la resta del personal propi vinculat als actes MICE, amb especial esment de la figura de Cap de Sala
- Quan s'escaigui, tenir presència in situ durant la realització dels actes, amb atenció especial al compliment dels serveis contractats i la resolució d'incidències.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat, protocols interns, plans d'autoprotecció i criteris de prevenció de riscos durant els esdeveniments.
- Fer el seguiment operatiu dels serveis prestats, incidències i necessitats especials, i elaborar retorns posteriors als actes.
- Enviament d'enquestes de satisfacció i contacte amb els clients un cop finalitzat l'esdeveniment.
- Col·laborar en la definició de millores contínues dels processos operatius vinculats als esdeveniments MICE.
- Donar suport a l'organització d'actes fora de la seu central quan així ho requereixi l'activitat de la Fundació.
- Realitzar qualsevol altra tasca de caràcter operatiu que li sigui encomanada per la direcció de la Fundació, dins el seu àmbit de responsabilitat.

### 4. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar a les oficines d'aquesta Fundació presencialment de dilluns a divendres en horari de 8 h a 15 h, 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 20 dies hàbils des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

## Expedient número X2026000036

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal 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.

### 5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I PUBLICITAT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Comitè Executiu de la Fundació declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició nominal del tribunal, **el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.**

En la resolució s'identificaran les persones admeses i excloses amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades i/o els seus representants es farà mitjançant la seva publicació a l'apartat de transparència del web de la FAPCG, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

## Expedient número X2026000036

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a l'apartat de transparència del web de la FAPCG .

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un/a president/a, un mínim de 2 vocals titulars, i un/a secretari/a, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. Els titulars tindran un suplent, en cas de no poder-hi assistir. Quan es faci pública la llista provisional d'admesos/exclosos s'informarà de la composició del tribunal qualificador.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a que actuarà amb veu però sense vot. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del/ de la president/a i del/ de la secretari/a.

El president/a del tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base de les quals, exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció. En les proves de coneixement de la llengua catalana l'assessor serà designat pel Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

### 7. PROCÉS SELECTIU

1r exercici: escrit, en el període determinat pel tribunal amb un 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 fer l'exercici.

## Expedient número X2026000036

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

2n exercici: de tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut del temari annex i les funcions del lloc de treball convocat, durant el temps que determini el tribunal amb una durada màxima de tres hores. Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues –incloent defensa oral-, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, 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 coneixement de suficiència de català (C1) es portarà a terme una prova de coneixement de llengua catalana. 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 personal, de caràcter no eliminatori, orientada a valorar l'adequació de les persones aspirants al lloc de treball en relació amb les funcions a desenvolupar.

Aquesta prova es valorarà d'acord amb els criteris següents:

- Adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc de treball, atenent especialment l'experiència pràctica en entorns similars i la seva aplicabilitat operativa
- Coneixement i comprensió de les funcions del lloc i del funcionament operatiu dels esdeveniments en l'àmbit MICE
- Capacitat d'expressió, comunicació i claredat expositiva en un context professional vinculat a l'atenció a usuaris i coordinació operativa

El tribunal podrà formular preguntes vinculades a situacions pràctiques relacionades amb el lloc de treball

## Expedient número X2026000036

Tots els exercicis seran obligatoris.

- El primer tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.
- El segon exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.
- El tercer exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat d'apte o no apte.
- L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.
- Les proves es podran convocar unificades (totes o una part) en una sola jornada o per separat en diferents dies. En el primer cas, les qualificacions es publicaran de forma unificada.

## 8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el tribunal farà pública la web i portal de transparència de la FAPCG la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació laboral pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència del Comitè Executiu de la Fundació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser contractades.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per a la contractació passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de necessitats temporals.

L'ordre de la borsa vindrà determinat per la puntuació final obtinguda en el procés selectiu.

La gestió de la borsa es realitzarà d'acord amb criteris de necessitat del servei, disponibilitat de les persones aspirants i adequació del perfil al lloc a cobrir.

La vigència de la borsa serà de 2 anys des de la seva constitució, sens perjudici de la seva pròrroga o substitució per una de nova. En tot allò no previst, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accés a l'ocupació pública aplicable a la FAPCG així com els principis de mèrit, capacitat i igualtat.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al departament d'administració de la FAPCG, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques i que serà, com a mínim, la següent:

- Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de

## Expedient número X2026000036

la nacionalitat.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en les corresponents bases específiques, no podran ser contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

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

## 9. INCIDÈNCIES

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

## 10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

## Expedient número X2026000036

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els 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 aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### **11. NORMES SUPLETÒRIES**

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Joaquim Ayats Bartrina  
President del Comitè executiu FAPCG

Expedient número núm.: X2026000035

## **ANNEX II. TEMARI**

---

Tema 1. La Llei 4/2008 del llibre tercer del Codi civil de Catalunya. Fundacions: concepte, naturalesa jurídica, principis de funcionament i règim aplicable.

Tema 2. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: finalitats, activitats, beneficiaris i posicionament en els àmbits cultural i congressual.

Tema 3. Òrgans de govern de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: composició, funcions, competències i organització executiva.

Tema 4. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic: àmbit d'aplicació, principis de la contractació pública i tipologia de contractes.

Tema 5. Contractes de serveis i de subministrament en el sector públic: procediments, òrgan de contractació i execució contractual.

Tema 6. Pressupost i comptabilitat en el sector públic: classificació econòmica i funcional i fases d'execució de la despesa.

Tema 7. La Llei 11/2009 d'espectacles públics i activitats recreatives: definició, principis generals, drets i obligacions dels organitzadors i usuaris.

Tema 8. La Llei 13/2014 d'accessibilitat: concepte d'accessibilitat universal i aplicació en equipaments culturals i congressuals.

Tema 9. Concepte d'emergència. Plans d'emergència i evacuació en equipaments de concurrència pública. Protocols d'actuació i nocions bàsiques de primers auxilis.

Tema 10. Funcions del personal de sala i del/de la cap de sala: responsabilitats, coordinació d'equips i relació amb altres àrees operatives.

Tema 11. Nocions bàsiques sobre el manteniment d'edificis públics: tipologies de manteniment i incidència en l'operativa d'esdeveniments.

Tema 12. Nocions bàsiques d'atenció al públic i qualitat del servei en equipaments culturals i congressuals: experiència d'usuari i gestió d'incidències. Comunicació institucional i llenguatge inclusiu.

**Expedient número núm.: X2026000035**

Tema 13. Protocol institucional en esdeveniments: tractament d'autoritats, organització d'actes, ubicació d'assistents i relació amb mitjans de comunicació.

Tema 14. El sector MICE: tipologies d'esdeveniments i perfils de clients (associatiu, corporatiu, institucional i d'incentius).

Tema 15. Ecosistema MICE: agents, institucions i cadena de valor. Característiques del sector MICE a Girona i el seu entorn.

Tema 16. Necessitats específiques del client associatiu en l'organització de congressos i criteris d'adaptació d'espais, serveis i pressupostos.

Tema 17. Operativa integral d'un congrés: fases des de la candidatura fins al tancament, visites tècniques, planificació, coordinació i control de qualitat del servei.

Tema 18. Producció tècnica de reunions i congressos: planificació, logística i agents implicats

Tema 19. Elaboració d'un pressupost per a un congrés, incloent els conceptes de cost i criteris de negociació i ajust amb el client.

Tema 20. Procediments de finalització d'un esdeveniment i accions de tancament operatiu i relacional amb el client.