

Expedient núm.: X2026000494

ANUNCI

El Comitè executiu de la FAPCG, en sessió de data 31 de juliol 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 CONCURS-OPOSICIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE TAQUILLES I PÚBLICS, VACANT A LA PLANTILLA DE LA FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA I INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'EXERCICI 2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició i per promoció interna, d'una plaça de **Tècnic/a de Taquilles i Públics**, vacant a la plantilla de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona i inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2026.

La plaça està inclosa en el subgrup de classificació A2, CD 21, amb una jornada de 40 hores setmanals i unes retribucions brutes anuals de 41036,40 € i un període de pràctiques de sis mesos.

La plaça objecte de la convocatòria es proveeix pel torn de promoció interna, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència, i es regirà per les presents bases així com per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en el concurs-oposició serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
- Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - Tenir 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.

Expedient núm.: X2026000494

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.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques

Les persones amb ciutadania estrangera 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) Ocupar una plaça laboral amb caràcter indefinit i acreditar un mínim de dos anys de servei en una plaça del subgrup C1 a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.
- d) Estar en possessió de grau universitari, diplomatura universitària o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- e) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística. 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 obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona o de l'Ajuntament de Girona, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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.

Expedient núm.: X2026000494

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Fer atenció al públic a través dels diferents canals (telèfon, correu, presencial, XXSS, e-mail) i atendre les reclamacions i suggeriments que es rebin directament a la Fundació o a través dels canals de venda conjunta amb altres entitats.
- Recollir i centralitzar les estadístiques d'assistència i les enquestes que es realitzin per obtenir informació qualitativa i quantitativa del públic.
- Control comptable dels ingressos i despeses de taquilla, en coordinació amb el departament d'administració.
- Utilitzar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del lloc de treball.
- Realitzar tasques administratives relacionades amb el seu àmbit de treball i donar suport a la direcció i al departament d'administració en la preparació, tramitació i seguiment de contractes vinculats amb el servei de taquilles i de gestió de públics.
- Seguiment, control i gestió de la venda online, actualitzant tota la informació necessària per garantir el seu bon funcionament.
- Venda directa d'entrades a les taquilles de manera anticipada i els dies de l'espectacle.
- Gestió d'invitacions.
- Mantenir i actualitzar els continguts del backoffice vinculat a la plataforma per a la venda d'entrades i reserves, així com el web de venda d'entrades.
- Gestió de les liquidacions dels espectacles incloent tots els tràmits vinculats a la gestió dels drets d'autor
- Promoció i gestió de la política d'abonaments. Atenció als abonats.
- Gestionar xecs regal i campanyes especials de promoció
- Gestionar les bases de dades de públic pròpies i realitzar la seva explotació, amb especial atenció a les tècniques de desenvolupament d'audiències.
- Segmentació de les bases de dades de públic a partir de la política de desenvolupament d'audiències de la FAPCG.
- Confecció, tramesa i seguiment de butlletins i altres tasques e-mail marketing.
- Eventualment, realitzar tasques vinculades a les xarxes socials de la Fundació.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència de la Fundació 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.

Expedient núm.: X2026000494

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.

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.

Expedient núm.: X2026000494

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.

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, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i un/a secretari/a. 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 d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

7. EXERCICIS DE LA 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, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

Expedient núm.: X2026000494

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 d'acord amb el temari de la part específica del programa annex, 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. Coneixements de llengua catalana. Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

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.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un lloc de treball de caràcter fix a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona o a l'Ajuntament de Girona, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Els tres exercicis seran obligatoris i tindran caràcter eliminatori. Els exercicis 1r i 2n seran puntuats de 0 a 10 punts cadascun, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts en cadascun per superar-los. L'exercici 3r serà valorat d'apte o no apte.

8. VALORACIÓ DE MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que hagin estat declarades aptes hauran de presentar, en el termini màxim de 10 dies hàbils, la documentació acreditativa dels mèrits que hauran de valorar-se en la fase de concurs.

Finalitzat el termini per la presentació d'aquesta documentació acreditativa dels mèrits, el Servei de Recursos Humans, en el termini màxim d'un mes publicarà la valoració provisional dels mèrits d'acord amb la documentació presentada per les persones aspirants i la que consti en els seus propis expedients

Expedient núm.: X2026000494

Els mèrits a valorar seran:

1. Antiguitat - Serveis prestats.

- Serveis prestats en Fundacions de sector públic 0'20 punts/any
- Serveis prestats en altres entitats del sector públic 0'15 punts/any

La puntuació màxima dels dos apartats no superarà els 1,5 punts.

Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual no es valoraran.

2. Treball desenvolupat - Experiència professional.

- Experiència professional en l'exercici de funcions directament relacionades amb l'objecte de la plaça convocada, en entitats del sector públic: 0,25 punts per any complet.
- Experiència professional en l'exercici de funcions directament relacionades amb l'objecte de la plaça convocada, fora del sector públic: 0,10 punts per any complet.

La puntuació màxima de tot aquest apartat és de 2,5 punts.

Es valorarà l'experiència adquirida, en l'exercici de funcions directament relacionades amb les de les places convocades, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs convocats en relació amb el que s'ha de cobrir. Als efectes d'aquest apartat, es consideraran funcions directament relacionades, entre d'altres, les vinculades a la gestió de serveis de públics, taquilles, ticketing, comercialització d'espectacles, gestió de públics, CRM, màrqueting relacional, administració d'equipaments culturals, gestió econòmica de taquilles o altres funcions de naturalesa equivalent.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

Expedient núm.: X2026000494

Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

3. Formació.

Es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar,

- | | |
|----------------------------|------------|
| • Fins a 20 hores. | 0'10 punts |
| • De 21 hores a 50 hores | 0'40 punts |
| • De 51 hores a 100 hores. | 0'50 punts |
| • Superiors a 100 hores. | 0'60 punts |
| • Diploma de postgrau. | 0,80 punts |
| • Màster o equivalent | 1 punt |

- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar

- | | |
|----------------------------|------------|
| • Fins a 20 hores. | 0'10 punts |
| • De 21 hores a 50 hores | 0'15 punts |
| • De 51 hores a 100 hores. | 0'20 punts |
| • Superiors a 100 hores. | 0'25 punts |

La puntuació màxima dels dos apartats serà de 2,5 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

Formació contínua.

Es valorarà l'assistència a cursos, tallers o seminaris inclosos en els programes de Formació Contínua de l'Ajuntament de Girona, de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, així com els que ofereix de forma regular la Diputació de Girona d'acord amb el següent barem:

Hores del curs x 0,03 fins un màxim d'1 punt per curs.

Expedient núm.: X2026000494

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2,5 punts.

4. Titulació

Possessió de titulació superior a l'exigida	0'25 punts
Possessió de titulació addicional del mateix nivell	0,10 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,5 punts.

5. Coneixement de llengua catalana

Es valorarà estar en possessió dels certificats de coneixement de llengua catalana de nivell superior a l'exigida a la convocatòria, en 0,5 punts.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment.

El tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els mèrits de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud pel desenvolupament de la plaça convocada. L'entrevista, si escau, tindrà exclusivament caràcter aclaridor dels mèrits acreditats i no serà objecte de puntuació.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzada la valoració de la fase de concurs, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final.

El resultat final del procés de selecció serà la suma obtinguda en la fase oposició i en la fase concurs.

En cap cas el nombre de persones proposades per a la contractació pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència del Comitè Executiu la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades.

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 contractacions de naturalesa temporal.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al departament de Comptabilitat i Administració de la Fundació, 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:

Expedient núm.: X2026000494

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

10. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin pel bon ordre del procediment en tot el no previst en aquestes bases.

Expedient núm.: X2026000494

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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.

12. 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.

Expedient núm.: X2026000494

ANNEX I. TEMARI

a) Temari general

Tema 1. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Naturalesa jurídica, finalitats, beneficiaris i règim jurídic. Els Estatuts de la Fundació: estructura, contingut i modificació.

Tema 2. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Òrgans de govern i organització executiva. El Patronat, la Presidència, el Comitè Executiu i la Direcció. Composició, funcions, competències i règim de funcionament.

Tema 3. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principis de la contractació pública. Àmbit subjectiu i objectiu d'aplicació. Els contractes de les fundacions del sector públic. Tipologia contractual.

Tema 4. Preparació dels contractes del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte. Objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i divisió en lots. L'expedient de contractació.

Tema 5. Procediments d'adjudicació dels contractes del sector públic. Procediment obert, procediment obert simplificat, contracte menor i altres procediments d'adjudicació. Criteris d'adjudicació. Garanties. Formalització del contracte.

Tema 6. Plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Contingut, funcions i relació entre ambdós documents. Execució, modificació i extinció dels contractes.

Tema 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte i àmbit d'aplicació. Drets de les persones interessades. Registre electrònic. Presentació de documents. Actes administratius i notificacions.

Tema 8. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Obligacions de transparència de les fundacions del sector públic.

Expedient núm.: X2026000494

Tema 9. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals de protecció de dades. Drets de les persones. Tractament de dades personals en la gestió de públics, la venda d'entrades i les activitats culturals.

Tema 10. Principis de la gestió econòmica en el sector públic. Principis de legalitat, eficàcia, eficiència, economia, estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, transparència i responsabilitat en la gestió dels recursos públics.

Tema 11. El pressupost de les entitats del sector públic. Estructura pressupostària. Classificació econòmica i funcional. Crèdits pressupostaris i modificacions de crèdit.

Tema 12. Execució del pressupost de despeses. Les fases de la despesa: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament. Tipologia dels ingressos públics.

Tema 13. Comptabilitat pública aplicada als equipaments culturals. Comptabilització dels ingressos de taquilla. Liquidacions econòmiques dels espectacles. Conciliació d'ingressos. Seguiment pressupostari i elaboració d'informació econòmica per a la presa de decisions.

Tema 14. Principis rectors de l'ocupació pública aplicables a les fundacions del sector públic. Principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en l'accés a l'ocupació pública. Principis ètics, de conducta i bon govern aplicables al personal al servei del sector públic.

Tema 15. Planificació de la contractació pública. Programació anual de la contractació. Relació entre la planificació de l'activitat de la Fundació, la disponibilitat pressupostària i la programació dels expedients de contractació.

Expedient núm.: X2026000494

b) Temari específic

Tema 16. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Reglament d'espectacles i activitats recreatives (Decret 112/2010, de 31 d'agost). Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors, organitzadors i titulars. Protecció de menors. Dret d'admissió. Venda i revenda d'entrades. Control d'accés i aforaments.

Tema 17. La gestió integral dels serveis de taquilla en un equipament cultural. Organització del servei. Processos de venda presencial i en línia. Coordinació operativa. Gestió d'incidències. Relació amb la resta de departaments de l'equipament.

Tema 18. Plataformes de ticketing. Arquitectura funcional, configuració del backoffice, administració dels espectacles, canals de venda, integració amb altres sistemes, gestió de reserves, bloquejos, TPV, informes i administració avançada de la plataforma.

Tema 19. Política comercial dels serveis de públics en els equipaments culturals. Estratègies de fixació de preus. Tipologia d'abonaments, paquets d'entrades i productes combinats. Política de descomptes, promocions, promocodes i xecs regal. Disseny, configuració i gestió dels diferents productes comercials. Avaluació dels resultats comercials.

Tema 20. Liquidació econòmica dels espectacles. Gestió dels ingressos de taquilla. Conciliació econòmica. Liquidacions amb promotors. Drets d'autor. Seguiment econòmic dels espectacles.

Tema 21. CRM i gestió de la informació dels públics. Concepte i funcionalitats d'un CRM. Captació, registre, actualització i manteniment de les bases de dades. Integració amb la plataforma de ticketing. Explotació de la informació. Elaboració de consultes, llistats i informes. Qualitat i governança de les dades.

Tema 22. Segmentació i coneixement dels públics. Concepte i objectius de la segmentació. Criteris i metodologies de segmentació. Identificació dels diferents perfils de públic. Anàlisi dels hàbits de consum cultural. Utilització de la segmentació en el disseny de l'oferta cultural i de les accions de comunicació.

Expedient núm.: X2026000494

Tema 23. Fidelització, desenvolupament d'audiències i màrqueting relacional. Estratègies de captació i fidelització de públics. Desenvolupament d'audiències. Email màrqueting i automatització de campanyes. Indicadors d'avaluació de les accions de comunicació i fidelització.

Tema 24. Accessibilitat universal als equipaments culturals. Accessibilitat física, sensorial, cognitiva i comunicativa. Mesures d'accessibilitat aplicables als serveis de públics. Programes d'inclusió i accessibilitat cultural. Especial referència als programes impulsats per l'Auditori de Girona, com Auditori Obert, Apropa Cultura, els serveis de conciliació familiar i altres iniciatives d'ampliació i diversificació de públics.

Tema 25. Mediació cultural i treball amb els públics. La mediació com a eina de participació cultural. Disseny i desenvolupament de projectes de mediació. Relació amb centres educatius, entitats socials i altres col·lectius. Estratègies per afavorir la participació cultural i el desenvolupament de nous públics.

Tema 26. Atenció al públic, experiència d'usuari i qualitat del servei. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. Gestió de les relacions amb els usuaris. Comunicació inclusiva i no sexista. Qualitat en l'atenció i millora contínua dels serveis de públics.

Tema 27. Propietat intel·lectual i drets d'autor en els espectacles musicals. Marc normatiu. Gestió dels drets d'autor. Incidència dels drets de propietat intel·lectual en la contractació i en la liquidació dels espectacles.

Tema 28. Indicadors de gestió dels serveis de públics. Estadístiques de venda, ocupació, assistència, fidelització i satisfacció dels usuaris. Elaboració de quadres de comandament, informes i explotació de dades per a la presa de decisions.

Tema 29. Coordinació operativa dels serveis de públics durant els espectacles. Planificació dels serveis. Coordinació amb els equips tècnics, artístics i d'atenció al públic. Control d'accessos. Gestió d'incidències i resolució de situacions imprevistes.

Tema 30. Comunicació digital aplicada als serveis de públics. Estratègia de continguts orientada a la comercialització de la programació. Coordinació amb les campanyes de comunicació i màrqueting. Canals digitals de difusió. Seguiment dels resultats de les accions de comunicació i suport a la conversió en venda d'entrades.