

Expedient número núm.: X2025000715

ANUNCI

El Comitè executiu de la FAPCG, en sessió de data 12 de desembre de 2025, 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 DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE TAQUILLES, VACANT A LA PLANTILLA DE LA FAPCG I INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DEL EXERCICI 2023

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura, amb caràcter definitiu, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de taquilles de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, de naturalesa laboral, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023.

La plaça esta inclosa en el subgrup de classificació C1, CD18, amb una jornada de 35 hores setmanals de dilluns a diumenge en funció de l'activitat de la Fundació i unes retribucions brutes anuals de 29.313,84 € i un període de prova de dos mesos.

Aquestes bases específiques regiran aquesta convocatòria, juntament amb les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023, per acord de Comitè Executiu de data 17 de maig de 2023 respectivament.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en el concurs-oposició 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 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

Expedient número núm.: X2025000715

per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Els ciutadans/nes estrangers/es 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.

- a. Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b. Estar en possessió de titulació de batxillerat o equivalent, o bé Formació Professional de grau mitjà o superior en l'àmbit administratiu, comercial o de gestió.
- c. 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.
- 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. 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

- 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.

Expedient número núm.: X2025000715

- 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. 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.

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.

Expedient número núm.: X2025000715

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.

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

Estarà constituït pels següents membres:

President: David Ibáñez Ibáñez director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Aniol Casadevall Angelats, coordinador de l'àmbit musical de l'Ajuntament de Girona.

Vocal: Aniol Casadevall Angelats, coordinador de l'àmbit musical de l'Ajuntament de Girona. Suplent: Dani Ortiz de Villacián Rebollo, tècnic de música de la Marfà Centre de Creació Musical.

Expedient número núm.: X2025000715

Vocal: Nerea Cudinach Garcia, responsable de taquilles de l'Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Carme Goy Pujades responsable de taquilles del Teatre Municipal de Girona

Secretària: Marieme Koita, auxiliar administrativa de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Suplent: Manuel Quirós, administratiu de serveis generals de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona

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.

7. PROCÉS SELECTIU

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 fer 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 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, en el període màxim de dues hores. Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues, 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.

Expedient número núm.: X2025000715

4t exercici: entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

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 3 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants 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. En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació 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 al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments de naturalesa temporal.

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 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

Expedient número núm.: X2025000715

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 nomenades o 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

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, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser

Expedient número núm.: X2025000715

recoreguts 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'aprovats, 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.: X2025000716

TEMARI

a) Temari general

Tema 1. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: concepte, principis

Tema 2. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: estatuts i modificació dels estatuts.

Tema 3. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: organització i funcionament.

Tema 4. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: finalitats. Beneficiaris. Els patrons: funcions i responsabilitats.

Tema 5. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: òrgans de govern: composició, funcions, competències i funcionament.

Tema 6. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: l'organització executiva.

Tema 7. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: àmbit subjectiu i objectiu de la llei. Delimitació dels tipus contractuals: contractes administratius i privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes.

Tema 8. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: l'òrgan de contractació

Tema 9. Tipus de contractes d'acord amb la llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic. Contractes de serveis i contractes de subministrament.

Tema 10. Els contractes de les fundacions del sector públic subjectes a regulació harmonitzada. Preparació i adjudicació.

Tema 11. Els contractes de les fundacions del sector públic no subjectes a regulació harmonitzada. Procediments d'adjudicació, amb especial esment als contractes menors i als diferents tipus de procediment obert.

Tema 12. L'expedient de contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Recursos.

Expedient número núm.: X2025000716

Tema 13. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Fixació de les valoracions econòmiques dels diferents tipus de contracte.

Tema 14. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.

Tema 15. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte i àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa.

Tema 16. Principis bàsics de la gestió econòmica en el sector públic, incloent legalitat, eficiència, eficàcia, transparència i control com a eixos estructurals.

Tema 17. Estructura i funcionament del pressupost en les entitats del sector públic: crèdits inicials i modificacions. Els capítols pressupostaris

Tema 18. Les partides del pressupost en les entitats del sector públic: classificació econòmica i funcional

Tema 19. Fases d'execució del pressupost de despeses (autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament)

Tema 20. Tipologia i naturalesa dels ingressos en l'àmbit de la comptabilitat pública

b) Temari específic

Tema 21. La Llei 11/2009, del 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 i usuaris, dels organitzadors, titulars, artistes i intèrprets, i de la resta de personal i persones interessades. Protecció de menors. Dret d'admissió. Venda i revenda d'entrades. Control d'accés i aforaments. Condicions i limitacions d'accés. Mesures de control d'aforament.

Tema 22. Segmentació de públics: Què és la segmentació de públic. Tipologies de segmentació. Aplicació de la segmentació a l'àmbit cultural.

Tema 23. CRM com a eina d'anàlisi del públic objectiu: Utilitat del CRM en la segmentació de públics. Funcionalitats des del punt de vista del tiqueting: filtratge, exportació de dades i anàlisi d'informació.

Tema 24. Fidelització: Concepte de fidelització aplicat a l'àmbit cultural. Estratègies de fidelització específiques per a un equipament com l'Auditori.

Expedient número núm.: X2025000716

Tema 25. Email màrqueting: Conceptes bàsics i eines utilitzades. Tipologies de campanyes i estratègies generals.

Tema 26. Els equipaments culturals i l'oferta cultural a Girona: Especial referència a l'Auditori. Drets d'autor i propietat intel·lectual: Reial decret llei 2/2018, del 13 d'abril de 2018. Definició i aplicació dels drets d'autor en activitats musicals.

Tema 27. Llei de protecció de dades: Definició i aplicacions en la venda d'entrades i la recollida de dades dels usuaris. Nova Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 28. Funcionalitats generals d'una plataforma de venda d'entrades: Tiqueting de concerts, informació de clients, informes de compres, resums de venda i utilitats disponibles.

Tema 29. Backoffice d'una plataforma de venda d'entrades: Aspectes a tenir en compte per donar d'alta espectacles: modalitats amb alta programada, activació de la venda, gestió de reserves i bloquejos.

Tema 30. L'entrada/el tiquet: Diferents suports i modalitats per accedir a l'Auditori. Creació i configuració d'entrades. Contingut bàsic i configuració d'una localitat print-at-home.

Tema 31. TPV virtual i relació amb el sistema de venda: Diferents formes de pagament i xec regal.

Tema 32. Canals de venda: Tipologies i integració en plataformes externes.

Tema 33. Preu de les entrades: Diferenciació per zones, configuració de promocions, promocodes, números aleatoris i descomptes.

Tema 34. Liquidació dels ingressos d'un espectacle: Conceptes i procediment segons la modalitat i el promotor.

Tema 35. Atenció al públic: Acollida i informació a l'usuari. Qualitat dels serveis públics. Atenció a persones amb discapacitat. Llenguatge inclusiu i no sexista. Normes d'atenció presencial, telefònica i telemàtica. Comunicació escrita: avisos, cartells, comunicats i informacions.

Tema 36. Gestió de reserves i assignació de localitats: Procediments de confirmació, bloqueig de places i atenció a modificacions o cancel·lacions.

Tema 37. Procediments de devolució i reclamacions: Gestió de devolucions, compensacions i resolució de conflictes amb clients.

Expedient número núm.: X2025000716

Tema 38. Indicadors i avaluació de la qualitat dels esdeveniments: Recollida de dades, enquestes de satisfacció, valoració de serveis i informes de tancament.

Tema 39. Suport operatiu en esdeveniments: Coordinació amb equip tècnic, gestió de logística, control d'accessos i resolució d'incidències durant l'acte.

Tema 40. Arxiu i gestió documental: Manteniment de registres, sistemes digitals, informes, memòries i documentació administrativa relacionada amb els esdeveniments.

Joaquim Ayats Bartrina
President del Comitè executiu FAPCG