

EXP.2026/224

EDICTE

Aprovació de la convocatòria urgent i les bases reguladores del procés de selecció de personal, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració, en règim de contracte laboral d'interinatge, per cobertura vacant temporal, pel sistema de concurs i constitució d'una borsa de treball, per tal de cobrir vacants que es puguin produir en aquest lloc de treball o en llocs de treball relacionats.

Mitjançant resolució de Presidència núm. 2026/89 de data 04 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les quals es transcriuen íntegrament tot seguit:

“BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ DE NIVELL RETRIBUTIU 7 I MÒDUL DE CARRERA 2, EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL D'INTERINATGE PEL SISTEMA DE CONCURS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.”

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció d'una plaça de Tècnic/a d'Administració de nivell retributiu 7 i mòdul de carrera 2, en règim de contracte laboral d'interinatge pel sistema de concurs i constitució d'una borsa de treball.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

1.1. Actituds personals

- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat per treballar de forma ordenada prioritzant les tasques en funció dels terminis.
- Capacitat de treballar de forma polivalent assumint diferents tasques alhora, de diferents àmbits.
- Capacitat per innovar en els procediments i tràmits per optimitzar el temps forma eficient.

1.2. Funcions

Principal tasca del lloc de treball: Tècnic Administració

- Execució del pressupost d'ingressos amb la facturació de fires, formacions, workshops, accions promocionals així com l'aprovació dels preus, remesa de rebuts i seguiment de deutors.
- Gestió anual de la facturació dels 9 clubs de producte del Patronat, actualitzant la base de dades de l'aplicatiu de gestió interna de recursos turístics, amb la incorporació de dades fiscals, actualització documental, revisió de quotes, descomptes així com la gestió de remeses i seguiment de deutors.

- *Gestió del registre de factures revisant la veracitat de la factura i el seu contingut, aplicar partides pressupostàries, vincular expedient i assignant signatures així com annexar la documentació acreditativa en els casos que es requereixi a nivell de contractació.*
- *Confecció dels informes d'execució per formalitzar pagament en el procediments de contractació.*
- *Gestió de les bestretes de caixa fixa amb el registre de justificants i la liquidació mensual.*
- *Gestió dels ingressos rebuts per la plataforma Booking amb la revisió de les liquidacions i emissió del corresponent informe i factura.*
- *Gestió de la recuperació de l'iva estranger amb la preparació dels justificants, preparació dels models 360, donar resposta als requeriments i seguiment d'ingressos.*
- *Conciliació dels ordinals bancaris i caixa petita.*
- *Suport telefònic en la gestió d'altres de creditors i factures electròniques.*
- *Actualització de manuals per el funcionament intern del Departament.*
- *Justificació anual del Conveni que es manté amb la Direcció General de Turisme, per a la recuperació del 50% del cost de funcionament de l'oficina de turisme de l'Aeroport de Girona, recopilació de la documentació acreditativa de les despeses, emissió de la relació de pagaments així com els documents justificatius.*
- *Gestionar comunicats a la Seguretat Social dels desplaçaments a l'estranger del personal del Departament de Màrqueting i Direcció, tantes vegades com es requereixi.*
- *Obertura, seguiment i tancament dels expedients de Firmadoc relacionats amb el personal, tresoreria, assegurances, seguretat social, impostos, etc.*
- *Suport en la gestió de propostes d'aprovació, resolucions i manteniment de plantilles de Firmadoc.*
- *Suport en la cerca de documentació que es requereix per les auditories financera i de control intern.*
- *Suport en la gestió de processos de selecció de personal amb la revisió de documentació presentada.*
- *Suport en el control de registre horari de l'eina Employer revisió d'incidències i registres diaris.*
- *Suport en la confecció de nòmines en la revisió de dietes (programa Tickelia) i autoritzacions de desplaçament, revisió excels i seguiment presentació de les ajudes de personal.*
- *Gestió documentació en altes i baixes de personal.*

RETRIBUCIONS PEL LLOC DE TREBALL

- **Tècnic/a d'Administració :**
 - **De nivell retributiu 7**
 - **Mòdul de carrera 2**
 - **35.730,89 euros bruts anuals per 14 pagues**
- *La jornada d'aquest lloc de treball serà de **dilluns a divendres** amb una jornada setmanal de 37,5 hores.*
- *La resta de condicions es regiran d'acord amb el Text Refós del Pacte de Condicions de Treball de Personal de Patronat de Turisme Costa Brava Girona SA 2016-2019 (prorrogat).*

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació definitiva d'aprovats a l'E-tauler de la Seu Electrònica del Patronat. La seva vigència es podrà prorrogar per 2 anys més en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

2. Condicions i requisits que han de reunir els aspirants

- a) Ciutadania: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa i tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos els cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.*
- b) Estar en possessió de la titulació següent: Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent que la validi a tot el territori espanyol.*
- c) Certificat de nivell intermedi de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.*
- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest 3 coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació: - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret*

1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- e) *Declaració jurada. On consti no haver estat inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de desembre. Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins el dia de la prova. La no acreditació en els termes exposats comportarà l'exclusió automàtica de l'aspirant.*

3. El procés selectiu

3.1. Prova coneixement de llengües

- a) *Llengua catalana: Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts: Primera part. Consisteix en un exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics equivalents al nivell C1, i la redacció d'un text amb un màxim de 150 paraules. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal de valoració i el resultat de l'exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Els aspirants que siguin declarades NO APTEs quedaran eliminades del procés selectiu. Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb una conversa. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal de valoració i el resultat de l'exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Els aspirants que siguin declarades NO APTEs quedaran eliminades del procés selectiu. Queden exempts/es de la seva realització els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell suficiència de català (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent, i es consideraran com a aptes/as.*
- b) *Llengua castellana: Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de la Comissió. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C1.*

3.2. Valoració dels mèrits (màxim 40 punts, mínim 20 punts)

La puntuació màxima a la fase de valoració de mèrits que podrà obtenir cada aspirant serà de 40 punts. S'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per superar-la i passar a la fase d'entrevista.

3.2.1. Experiència Professional (màxim 20 punts)

- a) Es computen els serveis efectius prestats en la mateixa categoria o que l'aspirant pugui acreditar que ha desenvolupat **funcions** equivalents a les esmentades en el 1.2., en entitats del sector públic, a raó de 0,50 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Document justificatiu: certificat expedit per l'Administració pública o ens públic on s'hagin prestat els serveis.
- b) Es computen els serveis efectius prestats en la mateixa categoria o que l'aspirant pugui acreditar que ha desenvolupat **funcions** equivalents a les esmentades en el 1.2., en el sector privat empresarial, a raó de 0,40 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Document justificatiu: certificat de la vida laboral del/de la sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o declaració responsable del representant legal de l'empresa on s'hagin prestat els serveis.

3.2.2. Titulacions acadèmiques (màxim 10 punts)

- Per la superació d'un màster o mestratge : 3,00 punts
- Per la superació d'un postgrau: 2,00 punts
- Per la superació d'una titulació universitària o equivalent en Administració i Direcció d'empreses, Empresarials, Economia o Dret: 5 punts

Observacions: A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

3.2.3. Formació (màxim 10 punts)

- a) La formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació d'assistència a cursos, jornades i seminaris La formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació d'assistència a cursos, jornades, seminaris i altra formació no inclosa en l'anterior apartat, sempre i quan estiguin vinculats específicament amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament, fins a un màxim de 9 punts.
 - Jornades de fins a 10 hores: 0,10 punts
 - A partir de 11 hores i fins a 20 hores: 0,25 punts
 - A partir de 21 hores i fins a 40 hores: 0,50 punts
 - A partir de 41 hores i fins a 80 hores: 1,00 punts
 - Més 81 hores: 2 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

b) Coneixements addicionals llengües. (màxim 1 punt)

- *Acreditació coneixements superiors llengua anglesa nivell equivalents:*
 - Nivell B1..... 0'25 punts.
 - Nivell B2..... 0'5 punts.
 - Nivell C1 o superior.. 1 punt

*Per a la valoració del coneixement de les llengües estrangeres, cal acreditar el nivell mitjançant **l'aportació de les certificacions d'activitat formativa a nivell europeu establertes en la classificació del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües**. Només es valorarà la titulació del nivell més alt.*

3.3. **Entrevista (màxim 20 punts)**

Es realitzarà una entrevista per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les competències, el perfil professional i les funcions del lloc de treball. Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable fins a un màxim de 20 punts.

4. **Presentació de sol·licituds.**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat que es troba disponible a l'apartat de Tràmits de la Seu Electrònica del Patronat <https://seuelectronica.costabrava.org/ca/>, acompanyada de la següent documentació:

Documentació obligatòria:

- a) *Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal participació, degudament omplerta i signada digitalment que es trobarà en l'apartat de Tràmits de la Seu electrònica del Patronat <https://seuelectronica.costabrava.org/ca/tramits/>.*
- b) *Còpia simple del DNI.*
- c) *Còpia simple de la titulació d'estudis requerida*
- d) *Còpia del nivell de llengua catalana requerit. (C1)*
- e) *Currículum vitae*
- f) *Còpia de la **documentació acreditativa de tots els mèrits que es vulguin aportar per la fase de concurs** (valoració de mèrits).*

Si s'escau:

- g) *Còpia del nivell de llengua castellana requerit.*

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5. **Tribunal qualificador.**

President:

- *Titular: El director/a del Patronat de Turisme del Patronat: Sr. Norbert Bes Ginesta.*

Vocals :

- *Titular: La cap d'administració del Patronat: Sra. Carme Nadal Gasull.*
- *Titular: La Cap d'Administració de RRHH de la Diputació de Girona: Sra. Elena Ramos Carrasco.*

Secretària: *Actuarà com a Secretari/a el que ho sigui del Patronat o persona en qui delegui. L'òrgan de selecció no es pot constituir sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.*

6. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar les sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPG.

També es publicarà en el Tauler d'Anuncis (E-Tauler) de la Seu Electrònica del Patronat. El Patronat es reserva el dret de publicar-ho de forma addicional en portals cercadors d'ocupació, com www.infofeina.com.

El Tribunal Qualificador només valorarà els mèrits aportats fins aquest moment, tot i que podrà requerir als aspirants esmenes o aclariments en relació als mèrits en cas de fos necessari.

7. Llistat persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició l'E-Tauler de la seu electrònica del Patronat de Turisme:

<https://seuelectronica.costabrava.org/ca/serveis/> disposant d'un termini de 5 dies naturals per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Per a més informació podeu trucar al telèfon 972208401, de 9 a 14 hores o trametre un correu electrònic a cnadal@costabrava.org. En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb el seu nom i cognom, afegint únicament quatre xifres aleatòries del document nacional d'identitat, NIE, passaport o document equivalent.

8. Contractació i funcionament de la borsa de treball.

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovats per ordre de puntuació, essent per aquest ordre pel que es procedirà a la crida dels candidats. La publicació dels resultats es farà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica del Patronat de Turisme <https://seuelectronica.costabrava.org/ca/serveis/>.

En cas que dos o més aspirants empatin tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

La persona que hagi obtingut la puntuació més alta, se li oferirà en primer lloc, el lloc de treball de Tècnic d'Administració i se li requerirà perquè presenti la documentació degudament compulsada o la documentació original presentada amb la sol·licitud, així com declaració de responsable de no trobar-se immers en cap supòsit d'incompatibilitat per ocupar aquest lloc de treball, d'acord amb el que preveu la normativa d'incompatibilitats de les administracions públiques, per tal que es resolgui la seva contractació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data del requeriment. S'estableix un període de prova de 6 mesos, transcorregut el qual la Cap del Departament d'Administració emetrà un informe sobre la conveniència de considerar o no superat aquest període. En cas que l'informe sigui desfavorable es rescindirà el contracte laboral.

En cas que no presenti la documentació requerida en el termini indicat, s'entendrà que renúncia al contracte i es proposarà la contractació del següent aspirant.

En cas d'extinció del contracte de treball de la persona seleccionada per qualsevol motiu, o en el supòsit de baixa laboral perllongada, es podrà formular crida als candidats que haguessin quedat classificats en següent lloc del procés de selecció, segons l'ordre de puntuació establert, oferint una contractació en el règim laboral que correspongui.

També es podrà fer una crida a les persones que figurin de la borsa per l'ordre de puntuació obtingut per cobrir de forma temporal per altres necessitats puntuals que puguin sorgir per cobrir altres llocs de treball relacionats amb el Departament d'Administració.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant notificació electrònica a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria. Atorgant el termini de 2 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'obertura d'aquesta notificació per manifestar l'acceptació de l'oferta mitjançant instància genèrica del Patronat. Si transcorregut aquest termini no s'ha rebut cap comunicació per part seva, s'entendrà que renuncia al lloc de treball. En aquest supòsit, es procedirà de forma automàtica a la crida del següent candidat/a de la llista.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al Patronat, mitjançant escrit de modificació de les dades personal per instància genèrica.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a. Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.*
- b. Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.*

- c. *Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.*
- d. *Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent.*

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació definitiva d'aprovals a l'E-tauler de la Seu Electrònica del Patronat. La seva vigència es podrà prorrogar per 2 anys més en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

9. Incidències.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

10. Règim de recursos.

Contra aquestes bases es podrà interposar en el termini de dos mesos demanda davant de la jurisdicció social, d'acord amb l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense perjudici de la presentació de qualsevol altra reclamació prèvia.

11. Tractament de dades de caràcter personal.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix."

Miquel Noguer i Planas
President