

Oferta de treball temporal

CPMVB0826 - Auxiliar de gestió d'equipaments culturals, laboral D1

Centre del Romànic de la Vall de Boí del El Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 10/09/2026 - 21/09/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- Categoria: Sector públic i altres

El Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant temporal de categoria professional Auxiliar de gestió d'equipaments culturals, D1.

1. Descripció del lloc vacant:

Nom del lloc: Auxiliar de gestió d'equipaments culturals.

Categoria professional: Auxiliar de gestió d'equipaments culturals, laboral D1 (segons el conveni únic)

Unitat orgànica: Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Prestació del Servei: el lloc prestarà serveis preferentment al Centre del Romànic de la Vall de Boí, sens perjudici que, per necessitats del servei, pugui prestar-los en qualsevol dels centres gestionats pel Consorci.

Jornada de treball: jornada partida a temps complet.

Horari: especial, de dijous a dilluns, de 10 a 14 h i de 16 a 19 h. L'horari pot variar per les necessitats i casuístiques pròpies de cada centre de treball (esglésies i/o Centre del Romànic) i quedaran reflectides al calendari laboral anual.

Retribució salarial: 21.527,10 euros bruts anuals.

Incorporació: immediata.

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, les mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball

2. Requisits de participació:

Aquest procés de selecció està dirigit preferentment a persones que ja tenen un vincle preexistent fix amb el Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí o alguna de les administracions consorciades i que compleixin els requisits del lloc de treball.

Tot i així, també poden presentar candidatura persones que no tinguin aquest vincle preexistent fix,

sempre que compleixin els requisits indicats en aquesta oferta.

- a) Disposar del certificat de Graduat en Educació Secundària (ESO), Tècnic (FP de grau mitjà) o equivalent.
- b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Carnet de conduir i vehicle propi.

3. Missió:

Garantir una adequada atenció als visitants i contribuir al correcte funcionament dels equipaments gestionats pel Consorci, mitjançant l'atenció i informació al públic, el control i vigilància dels espais, la prestació de suport administratiu auxiliar i la realització de tasques de suport a la gestió ordinària dels serveis, especialment durant els caps de setmana.

4. Funcions:

Les funcions d'aquesta categoria laboral són les que, de forma preferent, realitza les següents tasques:

- a) Exercir com a punt preferent d'atenció telemàtica del Centre del Romànic durant els caps de setmana i festius, atenent i gestionant les consultes rebudes i derivant-les, quan correspongui, a les persones o unitats responsables.
- b) Realitzar tasques administratives auxiliars relacionades amb l'atenció al públic, la recepció i la gestió dels serveis, incloent-hi el registre de consultes, la consulta de la informació relativa a les reserves, l'actualització de dades de visitants i el tractament de documentació bàsica.
- c) Realitzar el control ordinari dels estocs de productes i materials del Centre del Romànic, incloent-hi la recepció i comprovació de productes, la reposició, el registre de moviments, els inventaris bàsics i la comunicació de les necessitats d'aprovisionament.
- d) Actuar com a punt de referència operativa del Centre del Romànic durant els caps de setmana i festius, centralitzant les comunicacions i incidències relacionades amb el funcionament ordinari dels centres oberts al públic i canalitzant-les d'acord amb els protocols establerts.
- e) Obrir i tancar les portes d'accés als centres.
- f) Encendre i apagar els llums i aparells tecnològics.
- g) Controlar l'accés dels visitants als centres i vigilar el bon ús dels espais.
- h) Atendre el públic i informar sobre els centres, els serveis i les activitats de l'entitat.
- i) Vendre entrades i productes, gestionar els pagaments, les devolucions i el control de caixa.
- j) Realitzar les tasques de neteja que corresponguin als centres, excloent els pisos superiors dels campanars.
- k) Notificar les incidències ordinàries i extraordinàries a qui correspongui, d'acord amb els protocols establerts i amb les indicacions de la gerència.

- l) Altres tasques pròpies de la seva categoria professional que se li puguin encomanar.

5. Aspectes que es valoraran:

1. Experiència en atenció i informació al públic, especialment en equipaments culturals, turístics o similars.
2. Experiència en la realització de tasques administratives auxiliars relacionades amb l'atenció al públic i la gestió de serveis.
3. Coneixements i experiència en l'ús de programari ofimàtic, correu electrònic i bases de dades.
4. Coneixement i experiència en l'ús del programa *Euromus*.
5. Experiència en tasques de venda, gestió de caixa i control d'estocs.
6. Coneixements d'anglès i francès.

6. Forma amb què s'ocuparà els lloc:

Contracte laboral temporal per substitució, d'acord amb la normativa d'ocupació pública, sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Consorci.

7. Procediment de selecció:

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a ATRI, el web del Departament de Cultura i el web del Consorci, segons la tramitació establerta a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura a la següent adreça electrònica: info@centreromanic.com, fins al dia **21 de setembre de 2026**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: un currículum vitae.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació presentada per les persones candidates i, un cop valorades, les persones seleccionades d'acord amb els criteris de valoració publicats podran ser convocades a una entrevista, sense perjudici de la realització d'altres proves de coneixements i/o competències, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia valorant l'adequació general del perfil al lloc segons nivell de competències professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

El Consorci tindrà la facultat de declarar desert l'anunci de selecció de personal en cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades pels aspirants.

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **CPMVB-08-26 Auxiliar de gestió d'equipaments culturals, D1** i és imprescindible assenyalar:

- Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.

- Dades relatives als requisits de participació: titulació al•legada, nivell de coneixements de llengua catalana.
- Descripció de l'experiència professional i formació relacionada amb les funcions del lloc a oferta, incloent el nivell de coneixements d'anglès i francès.
- Indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix de les administracions consorciades.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència del Consorci durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	CONSORCI DE PATRIMONI MUNDIAL DE LA VALL DE BOÍ C. del Batalló, 5 - 25528 Erill la Vall T. 973 696 715 info@centreromanic.com www.centreromanica.com
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.
Legitimació	• Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre. • Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: https://www.centreromanica.com/politica-de-privadesa/ i a la web del Departament de Cultura: https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/