Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE692-26 - Tècnic/a d'empreses i activitats turístiques, laboral B1

Direcció General de Difusió del Departament de la Presidència

Període de vigència: 10/11/2026 - 20/11/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a d'empreses i activitats turístiques, laboral B1 a la Direcció General de Difusió.

Lloc de treball: Tècnic/a d'empreses i activitats turístiques —Àrea d'administració i informàtica
Grup: B1
Codi lloc: L012348
Jornada: inferior a la normal [12 hores setmanals durant els caps de setmana]
Horari: continuat
Unitat: Direcció General de Difusió
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Passeig de Gràcia, 107 (Palau Robert)

Requisits

- **Prioritàriament**, personal laboral fix en situació de servei actiu en qualsevol departament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, o personal laboral fix pendent de reingressar exclusivament al Departament de la Presidència, que compleixi un d'aquests requisits:

  - ~~o~~ —Pertanyi a la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir, Tècnic/a d'empreses i activitats turístiques
  - o De diferent categoria dins el mateix grup professional, de la mateixa àrea de funcions, en servei actiu i comptant amb la titulació adient i la idoneïtat professional respecte al lloc de treball a cobrir.

- **Excepcionalment** en el cas que no hi hagi cap laboral fix que compleixi els requisits establerts i les capacitats per ocupar el lloc, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, i el punt 1.2 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits*:

Disposar de la titulació exigida segons **l'article 19 del VI Conveni Col·lectiu Únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya**: **grup B1:** Grau universitari, Diplomatura universitària, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o equivalent.

- Certificat del nivell de suficiència de C1 del Departament de Política Lingüística o equivalent

- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP[1].

***** En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: *"als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim,* ***6 mesos en la darrera vinculació***".

**Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Funcions

- Dur a terme l'atenció presencial i telefònica dels visitants del Palau Robert, proporcionant informació sobre les exposicions, activitats, visites guiades i serveis de l'equipament.
- Facilitar la informació que sigui requerida per l'usuari, respecte els continguts expositius, activitats paral·leles organitzades i visites guiades programades o previstes.
- Orientar els usuaris dins l'equipament, gestionar els fluxos de visitants, controlar els aforaments de les sales i dur a terme la coordinació de les cues, quan sigui necessari.
- Rebre i canalitzar els suggeriments, incidències i queixes dels visitant, efectuant el seguiment corresponent amb les persones responsables.
- Participar en la coordinació i el seguiment del correcte funcionament de les instal·lacions, vetllant pel bon estat de l'equipament i mantenint la comunicació amb el servei de seguretat, per garantir el compliment de les normes d'ús dels espais.
- Donar suport i acompanyament a les activitats i esdeveniments que s'organitzin a Palau Robert, durant els caps de setmana, i col·laborar puntualment en les tasques d'obertura i tancament de les sales d'exposició.
- Formar part dels equips d'emergència de l'equipament, intervenint d'acord amb els protocols establerts en situacions d'evacuació, incidències o emergències, col·laborant amb els diferents serveis implicats per assegurar la protecció de les persones i de les instal·lacions.

A més, les pròpies de la categoria laboral de què es tracti.

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Experiència prèvia en funcions d'acollida, orientació i atenció a visitants.
- Experiència en gestió d'incidències i situacions imprevistes, sobrevingudes, en edificis de pública concurrència.

Segona valoració:

- Experiència i coneixements bàsics en l'organització d'esdeveniments.
- Coneixements bàsics de protocols de seguretat i d'emergència.
- Capacitat d'acollida, tracte cordial i capacitat per identificar les necessitats dels visitants i oferir respostes adequades.
- Capacitat de gestió d'incidències i situacions imprevistes i criteri per detectar incidències i comunicar-les als responsables.

Forma d'ocupació

Adscripció provisional o contracte laboral temporal per substitució per la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant amb codi de lloc L012348. En aquest darrer cas, per un període màxim de tres anys i sens perjudici que durant aquest termini es produeixi la cobertura reglamentària del lloc de treball o que es pugui acordar la rescissió anticipada del contracte per les causes que estableixen la llei o el mateix contracte.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 20 de novembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del **FORMULARI** següent, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE692-26 laboral B1 DGD)** i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la PRE692-26 laboral B1 DGD i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema.*

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el

suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, els candidats podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 30 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa 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.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al Portal de l'Empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Peu de recurs

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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 –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que determina la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència

[1] **Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública** (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 (Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.

- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

- Habilitació**:** no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.