

Oferta de treball temporal

CPMVB0126 - E/AP de Vigilant

Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 16/03/2026 - 26/03/2026

- 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 E/AP de Vigilant.

1. Descripció del lloc vacant

Nom del lloc: Vigilant.
Categoria professional: E/AP Vigilant.
Unitat orgànica: Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.
Prestació del Servei: Esglésies del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí i/o Centre del Romànic.
Jornada de treball: Temps complet.
Horari: Especial determinat 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: 19.996,08 euros bruts anuals.

Incorporació: prevista el 15 d'abril de 2026.

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 de certificat d'escolaritat.
- b) Certificat de nivell intermedi de català (B1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Carnet de conduir i vehicle propi.

3. Missió:

Promoure l'adequada gestió dels visitants dels equipaments, tot fent-se càrrec de l'atenció i vigilància de les visites així com les possibles peticions d'informació que aquestes poguessin realitzar.

4. Funcions:

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

- a) La puntual obertura i tancament de les portes d'accés als centres.
- b) La vigilància dels punts d'accés dels centres i dependències.
- c) Control de les persones que accedeixen, tot informant-los de la situació dels centres.
- d) Custòdia dels béns, del mobiliari i de les instal·lacions.
- e) Se'n fa càrrec dels lliuraments i avisos els quals traslladarà puntualment a qui correspongui.
- f) Encendre i apagar els llums i aparells tecnològics.
- g) Altres tasques pròpies que se li puguin encomanar.

5. Aspectes que es valoraran:

- 1. Experiència en atenció al públic.
- 2. Coneixements dels programaris *Office* i bases de dades.
- 3. Coneixement del programa *Euromus*.
- 4. 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 **26 de març de 2026**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: una carta de motivació i 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/01/26 E/AP Vigilant**, 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.

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.centreromanic.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.centreromanic.com/politica-de-privadesa/> i a la web del Departament de Cultura: <https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>